

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 Деловая переписка на английском языке
по направлению подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика
профиль: Языки и литература стран Азии и Африки (Китай)**

1. Цель освоения дисциплины:

Целью настоящего курса является развитие базовых навыков написания деловых писем на английском языке. Для достижения этой цели решаются задачи обучения чтению и пониманию текстов официально-делового стиля (в частности, деловых писем), изучения структуры оформления делового письма, развития навыков перевода деловых писем с русского языка на английский и с английского языка на русский, составления деловых писем по пройденным темам, расширения запаса общей деловой лексики и лексики, специфичной для деловой корреспонденции.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Деловая переписка на английском языке» является дисциплиной по выбору **Б1.В.ДВ.03.01**, изучается в **4 семестре**.

Данный курс направлен на формирование практических навыков студентов, необходимых для успешного осуществления деловой переписки на английском языке.

Всего ЗЕТ – (**4 семестр**) – 2, часов – 72, в том числе лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 36 часов.

Вид промежуточной аттестации: **зачет** (4 семестр).

Для освоения дисциплины «Деловая переписка на английском языке» обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин: иностранный язык, русский язык и культура речи.

В рамках изучения данных дисциплин обучающийся:

Знает:

- грамматическую систему английского языка, грамматические категории и конструкции, а также основные грамматические термины;
- способы организации предложений в связном тексте;
- особенности использования грамматических единиц в зависимости от типа ситуации речи (устная/письменная, формальная/неформальная).

Умеет:

- применять на практике знания о грамматическом строе английского языка, его особенностях и закономерностях для поддержания устных и письменных контактов в сферах и ситуациях социально-бытового и профессионального общения;
- идентифицировать грамматические явления в связном тексте;

Владеет:

- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной

областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы;

- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет);
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации в иноязычной среде.

Освоение данной дисциплины необходимо для таких дисциплин как:

- Экономическая лексика в изучаемом иностранном языке
- Практикум по культуре речевого общения
- Деловой китайский язык.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Общекультурные (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

Профессиональные (ПК):

- способностью понимать и анализировать явления и процессы в профессиональной сфере на основе системного подхода, осуществлять их качественный и количественный анализ (ПК-7);
- способностью применять на практике полученные знания управления в сфере контактов со странами афро-азиатского мира (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила оформления делового письма, его структуру и форматы;
- основные лексические единицы терминологической лексики;

Уметь:

- составлять деловые письма с учетом их структуры и правил форматирования;
- переводить деловую корреспонденцию с английского языка на русский и с русского на английский.

Владеть:

- коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности;
- навыками, достаточными для делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет: всего ЗЕТ – (4 семестр) – 2, часов – 72, в том числе лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа – 36 часов. Вид промежуточной аттестации: **зачет** (4 семестр).

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА (4 семестр)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра 18	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	СР	
1.	Структура и стиль оформления делового письма.	4	1, 2,3,4	4	4	8	Работа на занятии Опрос Презентация
2.	Письма-просьбы. Письма-ответы.	4	5,6,7,8	4	4	7	Работа на занятии Опрос Презентация
3.	Кредитные письма и требования возмещения просроченных платежей. Претензии.	4	9,10,11,12	4	4	8	Работа на занятии Опрос Презентация
4.	Социальные письма. Переписка при устройстве на работу.	4	13,14,15	4	2	7	Работа на занятии Опрос Презентация
5.	Письмо-реклама, поддержание общественных связей.	4	16,17,18	2	4	6	Работа на занятии Опрос Презентация
	ИТОГО:			18	18	36	зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

- Агабекян И. П. Деловой английский. English for business/И.П.Агабекян.-6-е изд.-Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-318с.
- Агабекян И. П. Английский язык для бакалавров/И.П.Агабекян.-2-е изд., стер.-Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-382с.- (Высшее образование)
- How to speak English accurately and fluently: Учебно-методическое пособие/Сост. Т.Г.Пиляева.-Южно-Сахалинск: СахГУ, 2015.- 60с.

б) дополнительная литература:

- Арупова Н.Р. Деловая коммуникация на английском языке: инновации в обучении деловому английскому / Н.Р. Арупова. – М.: МГИМО МИД РФ, 2015. – 25-30 с. - Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24673250>
- Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 45 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
- Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка / Е.Г.

Воскресенская, О.В. Фрезе.- Омск. : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.- 228 с. - 978-5-7779-1518-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

4. Гуслякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гуслякова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. – 180 с. – 978-5-4263-0358-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

5. Христофорова Г.А. Business English [Электронный ресурс]: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2016. – 73 с. – 2227– 8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>

6. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – 978-5-238-01128-8. – Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

в) Интернет-ресурсы

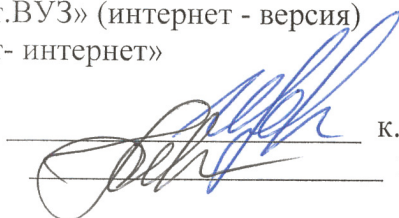
1. www.native-english.ru
2. www.HomeEnglish.ru
3. www.Study.ru
4. <http://elibrary.ru>
5. www.english-4life.com
6. www.English-test.net
7. <http://www.iprbookshop.ru>
8. <https://e.lanbook.com/book>

Состав лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. СПСКонсультантПлюс
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

Автор:

Рецензент:



к.ф.н., доцент Корнеева И.В.

к.п.н., доцент Лим Э.Х.

Рассмотрена на заседании ИЯиС ИФИиВ 15 июня 2018г., протокол № 10.

Утверждена на совете института 22 июня 2018г, протокол № 7.