

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

*наименование кафедры*  
  
подпись, инициалы, фамилия

А.Н. Чаплина

" 19 " декабря 2017 г.

Торгово-экономический институт

*институт, реализующий ОП ВО*

Кафедра иностранных языков

*наименование кафедры*  
  
подпись, инициалы, фамилия

А.С. Щитников

" 19 " декабря 2017 г.

Торгово-экономический институт

*институт, реализующий дисциплину*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Деловая корреспонденция на иностранном языке**

Дисциплина **Б1.В.ДВ.2.2 Деловая корреспонденция на иностранном языке**

*индекс и наименование дисциплины (на русском и иностранном языке при реализации на иностранном языке) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом*

Направление подготовки/  
специальность

38.04.02 Менеджмент

*код и наименование направления подготовки/специальности*

Направленность (профиль)

38.04.02.17 "Управление проектом (в том числе по отраслям)"

*код и наименование направленности (профиль)*

форма обучения

очная

год набора

2017

Красноярск 2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

380000 Экономика и управление

*код и наименование укрупненной группы*

Направления подготовки /специальность  
(профиль/специализация)

38.04.02 Менеджмент

38.04.02.17 "Управление проектом (в том числе по отраслям)"

*код и наименование направления подготовки (профиля)*

Программу составили

А. С. Щитников

*инициалы, фамилия, подпись*

*инициалы, фамилия, подпись*

Заведующий кафедрой (разработчик)

А.С. Щитников

*инициалы, фамилия, подпись*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающая)  
Кафедра менеджмента

" 19 " декабря 2017 г.

протокол № 12

Заведующий кафедрой (выпускающей)

А.Н. Чаплина

*инициалы, фамилия, подпись*

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины «Деловая корреспонденция на иностранном языке (английском)» - формирование у магистров профессиональных умений и навыков перевода коммерческой документации и корреспонденции с английского языка на русский и с русского на английский, составления собственных деловых писем на английском языке, а также развитие навыков осуществления коммуникации в ситуациях делового общения.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

В задачи дисциплины входит ознакомление магистров с характеристиками делового стиля английского языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых документов и писем, правилами ведения деловой переписки, структурой простого делового письма (simple commercial letter), видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике англоязычных стран. В ходе преподавания дисциплины акцент должен быть сделан на обучение переводу с учётом стиля и жанровой специфики текстов и некоторых различий жанров в русском и английском языках. Магистры должны усвоить критерии оценки качества перевода и усовершенствовать навыки редактирования и форматирования.

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

<b>ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	
Уровень 1	- структурные элементы основных видов деловых писем и документов (в частности, контрактов) и порядок их следования; - особенности перевода грамматических форм, наиболее употребительных в различных видах деловой документации и корреспонденции (в частности, модальных глаголов, герундиальных комплексов, инфинитивных и причастных конструкций); - наиболее авторитетные бизнес-словари, справочно-информационные базы, электронные ресурсы по тематике курса и уметь работать с ними. В результате изучения дисциплины магистр должен:
Уровень 1	- осуществлять грамотный перевод грамматических форм и синтаксических конструкций, используемых в текстах деловых документов и в деловой переписке;
Уровень 1	- широким запасом современных экономических терминов и наиболее употребительных сокращений делового английского языка, входящих как в пассивный, так и активный словарь;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками предпереводческого анализа делового текста, включая поиск информации в лексикографических источниках, справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;</li> <li>- практическими навыками письменного перевода и устного перевода с листа коммерческой документации и корреспонденции на профессиональном уровне.</li> </ul>
<b>ОПК-1: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию, предусмотренную тематикой дисциплины (в частности, номенклатурные единицы, термины, обозначающие юридический статус компании, условия поставки, названия финансовых документов и т.д., их значения и соответствия в русском языке), наиболее употребительные в текстах документов и деловых писем аббревиатуры и условные сокращения;</li> <li>- коммуникативно-прагматические и стилистические особенности официального регистра общения, приёмы передачи степени официальности и общего тона делового письма в переводящем языке;</li> </ul>
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать необходимый для сложившейся ситуации вид и стиль письма, адресованного зарубежному партнеру;</li> <li>- составлять и оформлять согласно принятым стандартам деловые письма на английском языке, а также переводить их с английского языка на русский и с русского на английский;</li> <li>- находить адекватные соответствия в переводящем языке;</li> </ul>
Уровень 1	- новейшими приёмами ведения деловой документации и переписки;
<b>ОПК-3: способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования</b>	
Уровень 1	- правила пунктуации в деловой документации и переписке;
Уровень 1	- грамотно употреблять и адекватно (с учётом функционального регистра и контекста) переводить лексические и фразеологические единицы делового английского языка, аббревиатуры;
Уровень 1	- системой знаний о традициях и требованиях, предъявляемых к составлению деловых писем в англоязычных странах;
<b>ПК-7: способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этикетные формулы (формулы приветствия, выражения благодарности, соболезнования, поздравления, приглашения, заключительные формулы вежливости), принятые в различных видах деловых писем, их функциональные различия;</li> <li>- основы представления научных результатов.</li> </ul>
Уровень 1	представлять научные результаты, выделять новизну научного исследования.
Уровень 1	навыками написания научных статей.

### 1.5 Особенности реализации дисциплины:

#### Язык реализации дисциплины Русский

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ.

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=17622>

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр	
		2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>2 (72)</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,33 (48)</b>	<b>0,5 (18)</b>	<b>0,83 (30)</b>
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа			
в том числе: семинары			
практические занятия	1,33 (48)	0,5 (18)	0,83 (30)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иная внеаудиторная контактная работа:			
групповые занятия			
индивидуальные занятия			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>0,67 (24)</b>	<b>0,5 (18)</b>	<b>0,17 (6)</b>
изучение теоретического курса (ТО)			
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>			

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Деловая переписка. Простое коммерческое письмо. Формат электронного письма.	0	4	0	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
2	2. Резюме. Сопроводительное письмо.	0	4	0	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
3	3. Запросы и предложения	0	4	0	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
4	4. Цена и условия поставки и оплаты.	0	4	0	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
5	5. Заказы и их исполнение.	0	2	0	2	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
6	6. Претензии и их урегулирование.	0	6	0	2	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
7	7. Контракты и их исполнение.	0	6	0	2	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
8	8. Транспортные документы.	0	4	0	2	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
9	9. Финансовые документы.	0	4	0	0	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
10	10. Страхование.	0	4	0	0	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
11	11. Устав акционерной компании.	0	6	0	0	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3 ПК-7
Всего		0	48	0	24	

### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Простое коммерческое письмо и его части. Стилистические и лексико-грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Формат простого делового письма. Стили. Формат электронного письма. Формулы вежливости. Подтверждение получения письма. Приглашения.	4	2	0
2	2	Правила написания резюме. Отличия британского и американского вариантов резюме. Правила написания сопроводительного письма.	4	2	0
3	3	Запрос о финансовом статусе фирмы. Коммерческие предложения (оферты). Рекламная брошюра компании. Характеристики различных видов товара. Ответы на запросы и предложения: акцептирование или отклонение предложений	4	2	0

4	4	Обсуждение цен и условий. Скидки и условия их предоставления. Указание условий платежа. Сроки поставки	4	2	0
5	5	Импортные заказы и их исполнение. Пробный заказ. Твёрдый заказ	2	0	0
6	6	Структура и содержание рекламационного письма, виды жалоб. Внешнеторговая арбитражная комиссия	6	2	0
7	7	Предмет контракта. Условия, общая стоимость, обстоятельства непреодолимой силы, санкции.	6	2	0
8	8	Транспортная накладная/коносамент. «Чистый»/«грязный» коносамент.	4	2	0
9	9	Аккредитив и его виды. Вексель. Обеспечение кредита. Долговые обязательства. Гарантии.	4	0	0
10	10	Полис страхования (условия страхового полиса). Виды убытков и их компенсация.	4	0	0
11	11	Устав акционерной компании.	6	0	0
Всего			48	14	0

### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

## 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации



### 5.1 Перечень видов оценочных средств

- 1) перевод научной литературы по специальности;
- 2) проверочная работа;
- 3) аннотирование, реферирование;
- 4) составление обзоров;
- 5) словарь (глоссарий) ;
- 6) реферат ;
- 7) презентация научной работы по специальности (зачет).

### 5.2 Контрольные вопросы и задания

1. Concern was expressed by the office manager that the company would buy an ..... financial package.

- a) agreeable
- b) actual
- c) affordable
- d) absolute

2. Having attended the office procedures course all employees were expected to ..... what they had learned and introduce it into their daily routine. a) reinforce

- b) respond
- c) react
- d) resource

3. Visiting clients had commented on the casual dress ..... of most of the clerical staff. a) manner

- b) method
- c) feature
- d) code

4. The ..... of staff doing physical exercises before the start of the day is well established in Japanese companies.

- a) practical
- b) practicality
- c) practice
- d) practically

5. There is a lengthy procedure used in this office for staff who have produced shoddy work and it begins with a ..... warning. a) wordy

- b) verbal
- c) worded
- d) verbose

6. They really need to keep a check on the stationery supplies as

they've run ..... A4 paper once again.

- a) in to
- b) up for
- c) out of
- d) up to

7. There was no fixed agenda for that particular day as it was to be regarded simply as a ..... meeting.

- a) possible
- b) probable
- c) unplanned
- d) casual

8. A troubleshooter was brought into the office from another firm to get rid of some very ..... procedures.

- a) outdated
- b) completed
- c) finished
- d) ended

### 5.3 Темы письменных работ

тема реферата по выбору

## 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Афанасьев А. В.	Курс эффективной грамматики английского языка: учебное пособие	Москва: Форум, 2015
Л1.2	Cotton D., Falvey D., Kent S.	Market Leader. Pre-Intermediate: Business English Course Book	Edinburgh: Pearson Education Limited, 2014
Л1.3	Данчевская О. Е., Малев А. В.	Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие	Москва: Флинта, 2017
Л1.4	Федорова М. А.	От академического письма к научному выступлению. Английский язык: учебное пособие	Москва: Флинта, 2018
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

Л2.1	Виллиамс Э. Д.	Презентации на английском языке: научитесь представлять презентации	Oxford: Macmillan, 2011
Л2.2	Хайбуллина Д. Т.	Иностранный язык в деловом и профессиональном общении: учеб.-метод. пособие [для студентов программы подгот. 080200.68.13 «Финансовый менеджмент»]	Красноярск: СФУ, 2013
Л2.3	Ямских Т. Н.	Иностранный язык (английский). Сборник текстов для чтения и перевода: учеб.-метод. пособие [для студентов спец. 080109.65 «Бухгалтерский учет», 080105.65 «Финансы и кредит», 080107.65 «Налоги и налогообложение», 080102.65 «Мировая экономика»]	Красноярск: СФУ, 2012
Л2.4	Моск. гос. ин-т международ. отношений (ун-т) МИД России	Английский для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции: учебно-методический комплекс: книга для студента. Уровень С1	Москва: МГИМО, 2012

**7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	«Инфра-М»	<a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>
Э2	«Национальный цифровой ресурс «Рукопт»	<a href="http://rucont.ru">http://rucont.ru</a>
Э3	An Outline of American Economy/ ИП	<a href="http://usinfo.state.gov/products/pubs/oec on.chap2/htm">http://usinfo.state.gov/products/pubs/oec on.chap2/htm</a>
Э4	Language and Culture	<a href="http://theguardianonline.co.uk">http://theguardianonline.co.uk</a>
Э5	Список около 200 словарей	<a href="http://www.yourdictionary.com/">http://www.yourdictionary.com/</a>
Э6	Writing Help	<a href="http://www.ruthvilmi.net/hut/LangHelp/Writing/index.html">http://www.ruthvilmi.net/hut/LangHelp/Writing/index.html</a>
Э7	Vocabulary Self-Study Quizzes	<a href="http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/quizzes/vocabulary.html">http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/quizzes/vocabulary.html</a>

## 8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Самостоятельная работа (акад. часы)	Формируемы компетенции
1	Деловая переписка. Простое коммерческое письмо. Формат электронного письма	6	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
2.	Резюме. Сопроводительное письмо	6	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
3.	Запросы и предложения	6	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
4	Цена и условия поставки и оплаты	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
5	Заказы и их исполнение	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
6	Претензии и их урегулирование	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
7	Контракты и их исполнение	6	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
8	Транспортные документы. Устав компании	6	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
9	Финансовые документы.	6	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
10	Страхование	4	ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
11	Устав акционерной компании		ОК-1 ОПК-1 ОПК-3
	Итого	48	

## 9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

### 9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Операционные системы Microsoft Windows Professional
9.1.2	Офисный пакет Microsoft office Professional
9.1.3	Браузер Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome, Internet Explorer
9.1.4	Архиватор 7-ZIP
9.1.5	Антивирус ESET NOD32

## 9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Поисковые системы <a href="http://www.yahoo.com">www.yahoo.com</a> , <a href="http://www.yandex.ru">www.yandex.ru</a> , <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> , <a href="http://www.altavista.com">www.altavista.com</a> и др.
9.2.2	Электронные справочники и словари. <a href="http://www.yourdictionary.com">http://www.yourdictionary.com</a> , English-English Dictionary <a href="http://www.dictionary.com/">http://www.dictionary.com/</a> , English-Russian Online Dictionary <a href="http://www.terem.ru/cgi-bin/wwwdic">http://www.terem.ru/cgi-bin/wwwdic</a> , On-line Dictionaries <a href="http://www.onelook.com">http://www.onelook.com</a> . On-line переводчики. Учебно-методический комплекс (текстовые файлы). Труды сотрудников СФУ ТЭИ (база данных).

## 10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1	Кафедра иностранных языков, осуществляющая реализацию дисциплин «Деловая корреспонденция на иностранном языке», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы магистров, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
10.2	При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе или библиотеке в соответствии с объектом изучаемых дисциплин, включая выход в Интернет.
10.3	В ходе изучения дисциплины «Иностранный язык для профессиональных целей» в ТЭИ СФУ в основном используются учебные аудитории 7-25 и 7-26. Оснащенные познавательными учебными пособиями в виде тематических стендов, таблиц и демонстрационной техникой, используемой при проведении занятий: ноутбук ASUS INTEL, проектор Optoma DS211, экран, а так же аудио -проигрыватели (магнитола VINEK) и видеопроигрыватели (видеоплеер «JVC р 185» и телевизионный приёмник).
10.4	Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего назначения.