

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации  
Факультета Международных экономических отношений**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
и методической работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева  
«6» апреля 2023 г.

**Глушкова Н.М., Смахтин Е.С.**

**ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**(на английском языке)**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

43.03.02 Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль

«Международный гостиничный бизнес»,

ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный и

национальный туризм»

Рекомендовано Учёным советом Факультета международных экономических  
отношений

(Протокол № 33 от «21» марта 2023 г.)

Одобрено Советом учебно-научного Департамента иностранных языков и меж-  
культурной коммуникации

(Протокол № 30 от «20» февраля 2023 г.)

**Москва 2023**

## Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	8
5.1 Содержание дисциплины	8
5.2 Учебно-тематический план	9
5.3 Содержание семинаров, практических занятий	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	13
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	28
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.	33
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	33

## 1. Наименование дисциплины

«Деловая корреспонденция (на английском языке)»

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<b>Направления подготовки - 43.03.02 Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный и национальный туризм»</b>			
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<b>1. знать:</b> - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); <b>уметь:</b> - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<b>2. знать:</b> - правила речевого поведения в профессионально-деловом общении; <b>уметь:</b> - адекватно использовать языковые нормы профессионально-делового общения в письменной и устной коммуникации;
		3. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<b>3. знать:</b> - приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения; <b>уметь:</b> - презентовать проект, используя профессиональную терминологию, в письменной и устной формах согласно основным принципам делового этикета.
		4. Демонстрирует	<b>4. знать:</b>

		<p>владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>- правила речевого поведения в межличностном профессионально-деловом общении;  - устные и письменные формы коммуникации и их особенности.  <b>уметь:</b>  - анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.</p>
		<p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p><b>5. знать:</b>  - основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации.  <b>уметь:</b>  - извлекать информацию из различных источников.</p>
		<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p><b>6. знать:</b>  - теоретические основы организации и осуществления письменной коммуникации  <b>уметь:</b>  - производить письменные речевые высказывания для реализации коммуникативных намерений.</p>
ПКП-2	Способность разрабатывать туристские продукты и туристско-рекреационные проекты, осуществлять их рекламу и продвижение.	<p>1. Использует современные технологии разработки туристских продуктов.</p>	<p><b>1. знать:</b>  - теоретические основы разработки туристских продуктов.  <b>уметь:</b>  - применять современные технологии в процессе разработки туристских продуктов.</p>
		<p>2. Применяет современные методы оценки эффективности туристско-рекреационных проектов.</p>	<p><b>2. знать:</b>  - теоретические основы оценки эффективности проектов в целом и туристско-рекреационных проектов в частности.  <b>уметь:</b>  - объективно оценивать эффективность туристско-</p>

			рекреационных проектов.
		3. Демонстрирует навыки разработки рекламных кампаний и продвижения туристских продуктов.	<b>3. знать:</b> - основы создания рекламных кампаний и технологий продвижения товаров; <b>уметь:</b> - разрабатывать рекламные кампании и продвигать туристские продукты с учетом специфики туристической сферы.
<b>Направления подготовки - 43.03.02 Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный гостиничный бизнес»</b>			
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<b>1. знать:</b> - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); <b>уметь:</b> - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<b>2. знать:</b> - правила речевого поведения в профессионально-деловом общении; <b>уметь:</b> - адекватно использовать языковые нормы профессионально-делового общения в письменной и устной коммуникации;
		3. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<b>3. знать:</b> - приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения; <b>уметь:</b> - презентовать проект, используя профессиональную терминологию, в письменной и устной формах согласно основным принципам делового этикета.
		4. Демонстрирует владения основами	<b>4. знать:</b> - правила речевого поведения в межличностном профессионально-

		<p>академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>деловом общении; - устные и письменные формы коммуникации и их особенности. <b>уметь:</b> - анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.</p>
		<p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p><b>5. знать:</b> - основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации. <b>уметь:</b> - извлекать информацию из различных источников.</p>
		<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p><b>6. знать:</b> - теоретические основы организации и осуществления письменной коммуникации <b>уметь:</b> - производить письменные речевые высказывания для реализации коммуникативных намерений.</p>
ПКП-4	<p>Способность взаимодействовать с потребителями, партнерами, собственниками бизнеса, а также другими заинтересованными и сторонами, в том числе с использованием информационных и коммуникативных технологий.</p>	<p>1. Использует современные информационно-коммуникативные при взаимодействии с потребителями, партнерами, собственниками бизнеса.</p>	<p><b>1. знать:</b> - способы передачи информации в процессе межличностного профессионального общения (устные и письменные формы); <b>уметь:</b> - аргументировано обсуждать и решать проблемы профессионального характера.</p>
		<p>2. Демонстрирует навыки построения эффективных</p>	<p><b>2. знать:</b> - основы организации и осуществления деловой коммуникации</p>

		коммуникаций с собственниками и партнерами по бизнесу в целях достижения целей оперативного и стратегического управления.	<b>уметь:</b> - определять и транслировать общие цели в профессиональной деятельности.
		3. Применяет цифровые возможности интегрированных маркетинговых коммуникаций в гостиничной сфере.	<b>3. знать:</b> - основы маркетинга в гостиничной сфере. <b>уметь:</b> - разрабатывать маркетинговые кампании и продвигать продукты с учетом специфики гостиничной сферы.

### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловая корреспонденция (на английском языке)» относится к циклу профиля (элективный), к модулю 4 «Коммуникации в туризме и гостеприимстве», по направлению подготовки 43.03.02 – Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный гостиничный бизнес»,

ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный и национальный туризм».

### **4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся**

*Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный гостиничный бизнес», профиль «Международный и национальный туризм», год набора 2021, очная форма обучения*

Таблица 1.1.

<b>Вид учебной работы по дисциплине</b>	<b>Всего (в з/е и часах)</b>	<b>Семестр 6 (в часах)</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3 з.е. 108	108
<b><i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i></b>	34	34
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет



Таблица 1.2.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 7 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3 з.е. 108	108
<b>Контактная работа – Аудиторные занятия</b>	34	34
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Семинары, практические занятия</i>	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	74	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.**

### **5.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Стандарты деловой корреспонденции.**

Международные стандарты ведения деловой переписки. Особенности официально-делового стиля.

#### **Тема 2. Общие правила написания деловых писем .**

Классификация деловых писем. Правила оформления и реквизиты делового письма. Электронное письмо. Стилистические и лексико- грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Сокращения, используемые в деловой переписке. Орфография и пунктуация делового письма.

#### **Тема 3. Письмо-заявление о намерениях (Letter of intent).**

Письмо-заявление о намерениях. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Письмо-предложение о деловом сотрудничестве. Рекламное письмо.

#### **Тема 4. Письмо-запрос и ответ на него (Letter of inquiry).**

Переписка при устройстве на работу. Формат и содержание резюме и сопроводительного письма. Запросы и предложения. Коммерческие предложения (оферты). Ответ на запрос/предложение: акцептирование или отклонение предложений. Особенности перевода письма-запроса с английского языка на

русский язык.

### **Тема 5. Письмо-претензия (Complaint letter).**

Рекламация о несоблюдении договоренностей. Претензии и их урегулирование в письменной деловой речи. Структура и содержание рекламационного письма.

### **Тема 6. Письмо о заказе (Order Letter).**

Подтверждение приема заказа. Сопровождение к оплате. Сообщение о выполнении заказа. Задержка выполнения заказа. Частичное выполнение заказа. Отправка товара.

### **Тема 7. Составление договоров.**

Стандарты составления договоров. Стилистические и лексико-грамматические особенности, типовые фразы. Банковская корреспонденция.

## **5.2. Учебно-тематический план**

*Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный гостиничный бизнес», профиль «Международный и национальный туризм», год набора 2021, очная форма обучения*

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа-Аудиторная работа				
			Общая, в т.ч.:	Лекции и	Семинары, практические занятия		
1.	Тема 1. Стандарты деловой корреспонденции.	14	4	2	2	10	Фронтальный опрос. Презентация.
2.	Тема 2. Общие правила написания деловых писем.	16	6	4	2	10	Диктант. Тест.
3.	Тема 3. Письмо-заявление о намерениях (Letter of intent).	14	4	2	2	10	Обратный перевод. Контрольная работа.
4.	Тема 4. Письмо-запрос и ответ на него (Letter of inquiry)	16	6	2	4	10	Написание письма и ответа на него.
5.	Тема 5. Письмо-	16	6	2	4	10	Ролевая игра с

	претензия (Complaint letter).						письменной частью.
6.	Тема 6. Письмо о заказе (Order Letter)	16	4	2	2	12	Написание письма и ответа на него.
7.	Тема 7. Составление договоров.	16	4	2	2	12	Ролевая игра (переговоры) и составление договора.
	<b>Итого 6 семестр</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>74</b>	<b>Контрольная работа</b>
	В целом по дисциплине	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>74</b>	Согласно учебному плану: Одна контрольная работа
	<b>Итого в %</b>	<b>100</b>	<b>31</b>	<b>47</b>	<b>53</b>	<b>69</b>	

*Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный и национальный туризм», год набора 2021, очно-заочная форма обучения*

Таблица 2.2.

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости	
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа		Самостоя тельная работа		
			Общая, в т.ч.:	Лекци и			Семинары, практические занятия
1.	Тема 1. Стандарты деловой корреспонденции.	14	4	2	2	10	Фронтальный опрос.  Презентация.
2.	Тема 2. Общие правила написания деловых писем.	16	6	4	2	10	Диктант. Тест.
3.	Тема 3. Письмо- заявление о намерениях (Letter of intent).	14	4	2	2	10	Обратный перевод.  Контрольная работа.

4.	Тема 4. Письмо-запрос и ответ на него (Letter of inquiry)	16	6	2	4	10	Написание письма и ответа на него.
5.	Тема 5. Письмо-претензия (Complaint letter).	16	6	2	4	10	Ролевая игра с письменной частью.
6.	Тема 6. Письмо о заказе (Order Letter)	16	4	2	2	12	Написание письма и ответа на него.
7.	Тема 7. Составление договоров.	16	4	2	2	12	Ролевая игра (переговоры) и составление договора.
	<b>Итого 7 семестр</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>74</b>	<b>Контрольная работа</b>
	В целом по дисциплине	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>74</b>	Согласно учебному плану: Одна контрольная работа
	<b>Итого в %</b>	<b>100</b>	<b>31</b>	<b>47</b>	<b>53</b>	<b>69</b>	

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Тема 1. Стандарты деловой корреспонденции.	Международные стандарты ведения деловой переписки. Особенности официально-делового стиля. Понимание основного содержания делового письма и запрашиваемой информации. Служебная переписка справочно-информационного характера. Письменные задания по оформлению и структурированию деловых писем.  <b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1 (Unit 1), 8.2. (Unit 2), 8.5 (Unit 45) 9.3 (Written Communication)	Лекции. Практические Занятия.
Тема 2. Общие правила написания деловых писем.	Классификация деловых писем. Правила оформления и реквизиты делового письма. Электронное письмо. Стилистические и лексико-	Лекции. Практические занятия.

	<p>грамматические особенности деловой документации и корреспонденции. Сокращения, используемые в деловой переписке. Орфография и пунктуация делового письма. Сравнение британской и американской деловой корреспонденции.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.7 (Part 2, 3, 5) 9.2 (e-mail (telecommunication))</p>	Командная работа: мозговой штурм.
Тема 3. Письмо-заявление о намерениях (Letter of intent).	<p>Письмо-заявление о намерениях. Подтверждение получения письма. Приглашения. Поздравления. Протокольные встречи. Письмо-предложение о деловом сотрудничестве. Рекламное письмо. Ведение протокола заседания в компании.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.2 (Unit 3, 4), 8.5 (Unit 67-68), 9.3 (Letter of intent)</p>	Лекции. Практические занятия. Обратный перевод.
Тема 4. Письмо-запрос и ответ на него (Letter of inquiry)	<p>Переписка при устройстве на работу. Формат и содержание резюме и сопроводительного письма. Запросы и предложения. Коммерческие предложения (оферты). Ответ на запрос/предложение: акцептирование или отклонение предложений. Особенности перевода письма-запроса с английского языка на русский язык. Основные фразы из текстов-образцов деловых писем</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.8 (Units 2, 3)</p>	Лекции. Практические занятия. Презентация. Ролевая игра.
Тема 5. Письмо-претензия (Complaint letter).	<p>Рекламация о несоблюдении договоренностей. Претензии и их урегулирование в письменной деловой речи. Структура и содержание рекламационного письма. Урегулирование споров с клиентами.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.8 (Unit 8), 9.3 (Complaint)</p>	Лекции. Практические занятия. Диалог. Ролевая игра.
Тема 6. Письмо о заказе (Order Letter)	<p>Подтверждение приема заказа. Сопровождение к оплате. Сообщение о выполнении заказа. Задержка выполнения заказа и ответ на это письмо. Частичное выполнение заказа. Отправка товара.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b> 8.1 (Unit 4, 8), 8.8 (Unit 4), 9.3 (How To Fill Out A Money Order)</p>	Лекции. Практические занятия. Презентации. Ролевая игра.

<p>Тема 7. Составление договоров.</p>	<p>Стандарты составления договоров. Стилистические и лексико- грамматические особенности, типовые фразы для разных типов договоров. Банковская корреспонденция и ее виды. Письмо о предоставлении кредита</p> <p><b>Рекомендуемые источники и разделы:</b> 8.1 (Unit 2, 5), 8.8 (Unit 10), 9.3 (Requirements Contract)</p>	<p>Лекции. Практические занятия. Ролевая игра.</p>
---------------------------------------	--	--

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

### 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Стандарты деловой корреспонденции.	Сравнение деловой корреспонденции разных стран. Этикет в корреспонденции.	<p><b>обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях</li> <li>2. выполнение лексико-грамматических заданий, представленных в печатном виде;</li> <li>3. работа с мультимедийными средствами</li> <li>4. перевод учебных текстов в рамках пройденной тематики.</li> </ol> <p><b>индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. работа с использованием оригинальных источников (прослушивание аудиоматериала);</li> <li>2. подготовка ролевых игр</li> <li>3. написание соответствующих письме</li> <li>4. работа с интернет-ресурсами</li> </ol> <p><b>внеаудиторная самостоятельная работа:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. подготовка монологических и диалогических высказываний; обсуждения в группах</li> <li>2. подготовка ролевых игр и презентаций по теме;</li> </ol>
Тема 2. Общие правила написания деловых писем.	Формальная и неформальная деловая переписка.	
Тема 3. Письмо-заявление о намерениях (Letter of intent).	Навыки успешного делового сотрудничества и налаживания контактов.	
Тема 4. Письмо-запрос и ответ на него (Letter of inquiry)	Письмо-запрос на обучение в иностранном университете.	
Тема 5. Письмо-претензия (Complaint letter).	Таможенные формальности.	
Тема 6. Письмо о заказе (Order Letter)	Написание доверенности.	
Тема 7. Составление договоров.	Документы по страхованию.	

		3. выполнение домашних заданий; 4. описание различных видов корреспонденции;
--	--	---

## 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.

Текущий контроль основывается на выполнении студентами письменных заданий как в ходе занятий, так и при выполнении самостоятельной работы. Темы, проверяемые в текущем контроле, соответствуют темам 1, 2, 3, 4 данной РПД.

### Структура контрольной работы (очная формы обучения)

Семестр	Структура
<b>6 (очная форма)/ 7 (очно-заочная)</b>	1) Аудирование. Количество заданий – 10 (макс. 2 балла) 2) Лексико-грамматический тест на бумажном носителе /электронный вариант. Количество заданий – 40 (макс. 4 балла) 3) Выполнение письменного задания (написание одного из видов письма – 100 -150 слов) (макс. 4 балла). <b>Итого макс.: 10 баллов</b>

**Образец титульного листа контрольной работы**  
Текущий контроль успеваемости

(Контрольная работа)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования**  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финуниверситет)**

Департамент иностранных языков и межкультурной коммуникации  
**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«Деловая корреспонденция (на английском языке)»**

43.03.02 Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный гостиничный бизнес», ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный и национальный туризм»

**3 курс 6/7 семестр**  
**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**  
Вариант 1

Работу выполнил/а студент/ка \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

**Система оценки знаний по учебной дисциплине**  
**«Деловая корреспонденция (на английском языке)»**

Текущая семестровая оценка сентябрь-октябрь/ февраль-март 20__/20__ уч.г.	Текущий контроль успеваемости (10 баллов)			Итоговая оценка
	Аудирование (10 заданий)	Лексико- грамматический тест (40 заданий)	Письменное задание	
10 баллов	2 балла	4 балла	4 балла	20 баллов

Работу составил(а) (Ф.И.О преподавателя)  
Работу проверил(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О преподавателя)

Заместитель руководителя Департамента  
иностраннных языков и межкультурной  
коммуникации по учебной и учебно-  
методической работе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Пример контрольной работы

**1. Put the parts of the letter in the correct order and rewrite it in the block style.**

- |   |   |
|---|---|
| <p>a) Attention: Mr N. Conshiwan</p> <p>b) Bangkok</p> <p>c) 3 August, 20--</p> <p>d) Thailand</p> <p>e) Dear Mr N. Conshiwan</p> <p>f) P. Morgan</p> <p>g) Your Ref:</p> <p>h) Manager</p> <p>i) Please send us your catalogue with sizes and colours of female and male national clothes of Thailand.</p> | <p>j) Re: Enquiry for National Dresses</p> <p>k) International Trading Company</p> <p>l) Our Ref: PM/ma</p> <p>m) Intercontinental Hotel Group</p> <p>n) Telephone: 487-6591<br/>Telex: 79436<br/>Telefax: (039) 3673</p> <p>o) Yours sincerely</p> <p>p) We are opening a shop of national Asian dresses and fabrics in one of our hotels.</p> |
|---|---|

**Look at the sentences from three letters that contain easily confused words and choose the correct or most appropriate words.**

I am writing with (1) *connection / reference / regarding* to our telephone conversation this morning about your order 7895LG. I must (2) *regret / apologise / sorry* for the



delay in processing this order. I can now confirm that the goods have been shipped and should (3) *arrive / reach / deliver* you within 10 working days. We have taken special (4) *care / attention / caution* to make sure that the items are exactly as you requested. Once again, please (5) *take / have / accept* our apologies. If you have any further questions, do not (6) *stop / fail / hesitate* to contact me again.

1) I was (7) *sorry / unhappy / afraid* to hear about the damage to the products that you received this morning. However, I am (8) *afraid / apologise / regret* that we cannot (9) *accept / except / have* responsibility in this (10) *topic / material / matter*. All our products are (11) *controlled / checked / looked* very carefully before leaving the factory, and the damage in this case must have been caused in transit. I (12) *propose / suggest / tell* that you contact the shipping company directly about possible compensation.

In the meantime, we can ship the same order to you again, if it would help. If you give us a firm instruction to do so (13) *until / by / within* the next few days, it should reach you (14) *until / by / within* the end of the month.

2) I am writing to you (15) *affecting / connecting / concerning* the meeting that we (16) *combined / appointed / arranged* for this Friday. I am afraid something urgent has come up and I will not be able to attend. Can we (17) *cancel / postpone / schedule* the meeting until next week? I can make any time Wednesday or Thursday.

I apologise for any (18) *disadvantage / inconvenience / unfortunate* this may cause, and I (19) *look forward / wait / anticipate* to (20) *hear / hearing / know* from you.

**2. You want to organise a seminar for 12 senior managers. Study the advertisement and write a letter booking rooms in the hotel. Some ideas are given below.**

**Sarsfield Bridge Inn, Limerick, Ireland**

***Bright, comfortable and relaxing, with excellent views of the majestic River Shannon***

All of the guest rooms are comfortable and nicely equipped to give a feeling of being at home while you are away. The hotel also has a variety of facilities and services

that are sure to meet the needs of both business and leisure travellers. Rates

B&B (Breakfast Plain Continental, self service)

Single £25.00 Sharing £17.50 Group Rate £15.00 per person sharing For Reservations Tel: +353-061-317179 Fax: +353-061-317182

e-mail: sarbr@tinet.ie

- write how you found out about the hotel; tell them the dates you want;
- give them the details of guests and kinds of rooms they require;
- about other facilities they will need (a conference room, Internet access, a flipchart, an OHP, etc.).

**3. Write a letter of complaint to a supplier using the ideas given below.** Wrong number of items delivered (you ordered 1,000 pieces but only 800 were delivered and you need them urgently).

- Mistake in the paperwork (there is also a mistake on the invoice).

- Poor service (when you called to speak to someone about it, no one could find a record of your order).
- This is not the first time you have had problems like this.
- Include what action you want the other person to take (to deal with the matter urgently, to send the correct items, to replace the goods, to give a refund, to do the job properly, etc.).

### **Примерные темы для презентаций**

1. Официальная деловая переписка: гарантийное письмо
2. Официальная деловая переписка: коммерческий запрос
3. Официальная деловая переписка: пресс-релиз
4. Примеры оформления приказов и распоряжений
5. Примеры оформления служебных записок и объяснительных
6. Личная деловая переписка: приглашение и ответ на него
7. Личная деловая переписка: соболезнование и поздравление
8. Личная деловая переписка: рекомендательное письмо и благодарность

### **Пример ролевой игры**

You are divided into two teams to present a negotiation process. Each team has its own goals. Choose a leader of each team, the secretary, the CEO and CIO, Chief PR-manager and staff manager. Use various negotiating techniques. Try to get a win-win situation.

During the meeting in the written form:

- State your needs
- Explore the position
- Ask specific questions
- Suggest alternatives
- Conditional offers and counter-proposals

### **Пример лексико-грамматического задания**

**Complete the letter with the phrases from the box:**

A an inspector	B an early reply	C serve all	D were impressed with
E associate of ours	F a chain of	G are interested	H guarantees with
I suit our	J more about the prices		

Dear Sir / Madam,

We 1\_\_\_\_\_in your security systems. We would like to know 2\_\_\_\_\_and discounts.

A business 3\_\_\_\_\_, DMS (Wholesalers) Ltd, mentioned your name to us and

showed us a catalogue. They 4\_\_\_\_\_the security system you installed for them, so we are writing to you about it. Do you give 5\_\_\_\_\_the installations?

In your catalogue we saw the Secure 15 which looks as though it might 6 purposes. DMS had the Secure 18 installed, but as we mentioned, they are wholesalers, while we are 7\_stores. We would like something that can prevent robbery and shoplifting, so the Secure 15 might suit us.

How long would it take to install a system that would 8\_departments? Could you send 9\_or adviser to see us soon?

If you can offer competitive prices and guarantees we would put your system in all our outlets, but initially we would only install the system in our main branch. We would like to make a decision on this soon, so we would appreciate 10\_.

Yours faithfully,

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Таблица 5

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний
<b>УК-3</b> Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	- <b>знать:</b> теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); <b>уметь:</b> - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического	<b>Знать:</b> Монолог-презентация об особенностях бизнес этикета.  <b>Уметь:</b> Запись основных выражений по изучаемой проблематике и составление глоссария.

		<p>оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;</p> <p>- переводить тексты с иностранного языка на родной язык и с родного языка на иностранный язык с информацией с использованием электронного словаря.</p>	
2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<p><b>2. знать:</b></p> <p>- правила речевого поведения в профессионально-деловом общении;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>- адекватно использовать языковые нормы профессионально-делового общения в письменной и устной коммуникации;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>Составление списка ключевых фраз.</b></p> <p>Enumerate the key phrases for the beginning of a business letter, introduction and greetings, main idea presentation, conclusion. Comment upon the general structure.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Перевод фрагментов делового письма различных типов.</p>	
3. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p><b>3. знать:</b></p> <p>- приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>- презентовать проект, используя профессиональную</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>Обсуждение с коллегами будущего предприятия.</b></p> <p>Give the features of a successful hospitality business. Situation: You are a hotel owner. You are discussing with your colleagues the key steps of a successful startup.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>Участие в ролевой игре “Деловые переговоры” с задействованием корреспонденции.</b></p>	

	<p>терминологию, в письменной и устной формах согласно основным принципам делового этикета.</p>	<p>II. You are divided into two teams to present a negotiation process. Each team has its own goals. Choose a leader of each team, the secretary, the CEO and CIO, Chief PR-manager and staff manager. Use various negotiating techniques. Try to get a win-win situation.</p> <p>During the meeting in the written form:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• State your needs</li> <li>• Explore the position</li> <li>• Ask specific questions</li> <li>• Suggest alternatives</li> <li>• Conditional offers and counter-proposals</li> </ul>
<p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p><b>4. знать:</b> - правила речевого поведения в межличностном профессионально-деловом общении; - устные и письменные формы коммуникации и их особенности.</p> <p><b>уметь:</b> - анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу.</p>	<p><b>Знать:</b> Написание сообщения (доклада) об особенностях писем при заявке на грант различных университетов.</p> <p><b>Уметь:</b> <b>Написание формального или академического письма (заявления на грант)</b> Write a grant application letter in a team or individually following the steps listed below. Choose one of the following fields for developing your projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Local destination development,</li> <li>• Local accommodation</li> <li>• Development of a sight</li> </ul>
<p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p><b>5. знать:</b> - основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных</p>	<p><b>Знать:</b> Диалог-беседа об ошибках, совершаемых в бизнес-переписке</p>

		<p>технических средств с целью извлечения информации.</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекать информацию из различных источников.</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>Составление глоссария типовых фраз для начала письма, обращения, выражения проблемы, и т.д.</p>
	<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p><b>б. знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы организации и осуществления письменной коммуникации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить письменные речевые высказывания для реализации коммуникативных намерений.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Обсуждение структуры определенного письма; Выполнение практико-ориентированных заданий; Обсуждение лексических замен при переводе деловых писем с английского на русский язык.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b>Написание письма определенного типа.</b></p> <p>Write a letter of complaint, where you explain the recent problem you had with any product or service</p>
<p><b>ПКП-2 (для профиля «Международный и национальный туризм» )</b></p> <p>Способен разрабатывать туристские продукты и туристско-рекреационные проекты, осуществлять их рекламу и продвижение.</p>	<p>1. Использует современные технологии разработки туристских продуктов.</p>	<p><b>1. знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы разработки туристских продуктов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные технологии в процессе разработки туристских продуктов.</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>Доклад - презентация на тему:</b></p> <p>Write a review on a tourism article, devoted to current situation in tourism or trends in tourism products.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Составить список ключевых сайтов с лексикой для составления писем на иностранном языке.</p>
	<p>2. Применяет современные методы оценки эффективности туристско-рекреационных</p>	<p><b>2. знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы оценки эффективности проектов в целом и туристско-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <p><b>Написание обзора</b> по различиям в стилистике иностранной и русской деловой корреспонденции в отношении проектов и</p>

	проектов.	рекреационных проектов в частности. <b>уметь:</b> - объективно оценивать эффективность туристско-рекреационных проектов.	туризма. <b>Уметь:</b> <b>Задание по видео с дальнейшим обсуждением.</b> Watch the video (Debate Noam Chomsky & Michel Foucault – On human nature): <a href="https://www.youtube.com/watch?v=3wfN12L0Gf8">https://www.youtube.com/watch?v=3wfN12L0Gf8</a> Hold a debate with your partner. Follow the rules of debate: ✓ Choose your stand ✓ Listen to the argument ✓ Counter the argument ✓ Defend your argument.
	3. Демонстрирует навыки разработки рекламных кампаний и продвижения туристских продуктов.	<b>З. знать:</b> - основы создания рекламных кампаний и технологий продвижения товаров; <b>уметь:</b> - разрабатывать рекламные кампании и продвигать туристские продукты с учетом специфики туристической сферы.	<b>Знать:</b> Подготовить доклад о самых успешных рекламных кампаниях.  <b>Уметь:</b> <b>Участие в ролевой игре “Обсуждение рекламной кампании”</b> You are divided into two teams to present a marketing campaign in your business. Choose a leader of each team, the secretary. Use various speaking techniques. Try to get a logical argumentation.
ПКП-4 (для профиля « <b>Международный гостиничный бизнес</b> ») Способен взаимодействовать с потребителями, партнерами, собственниками бизнеса, а также	1. Использует современные информационно-коммуникативные при взаимодействии с потребителями, партнерами, собственниками бизнеса.	<b>1. знать:</b> - способы передачи информации в процессе межличностного профессионального общения (устные и письменные формы);  <b>уметь:</b> - аргументировано	<b>Знать:</b> <b>Исследование о приемах убедительного письма.</b> Find a video about the principles of convincing writing. Speak about common mistakes and how to avoid them. Write down a number of tips. Present them in front of the audience.  <b>Уметь:</b> Участие в ролевой игре на

другими заинтересованными сторонами, в том числе с использованием информационных и коммуникативных технологий.		обсуждать и решать проблемы профессионального характера.	заданную тему “Business negotiations” с предварительным обменом письмами.
	2. Демонстрирует навыки построения эффективных коммуникаций с собственниками и партнерами по бизнесу в целях достижения целей оперативного и стратегического управления.	<b>2. знать:</b> - основы организации и осуществления деловой коммуникации <b>уметь:</b> - определять и транслировать общие цели в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> Подготовка доклада о корпоративной культуре успешных компаний.  <b>Уметь:</b> Prepare an example of a CV and a cover letter, according to all the rules of formal writing.
	3. Применяет цифровые возможности интегрированных маркетинговых коммуникаций в гостиничной сфере.	<b>3. знать:</b> - основы маркетинга в гостиничной сфере. <b>уметь:</b> - разрабатывать маркетинговые кампании и продвигать продукты с учетом специфики гостиничной сферы.	<b>Знать:</b> Круглый стол на тему “The peculiarities of marketing in hospitality”.  <b>Уметь:</b> Разработка письменного и визуального сопровождения продукта.

### Структура зачета

<b>Форма контроля</b>	
<b>6 семестр (очная форма)</b>	<b>Вопросы для подготовки к зачету:</b> темы 1 - 7 данной рабочей программы.  <b>Письменная часть – 60 баллов:</b> 1. Лексико-грамматический тест (40 заданий) (20 баллов); 2. Перевод делового письма с английского языка на русский/ с русского языка на английский (20 баллов); 3. Написание письма на английском языке по заданным атрибутам. (20 баллов).
<b>7 семестр (очно-заочная)</b>	

### Образцы для подготовки к зачету

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования



**ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Деловая корреспонденция (на английском языке)»**

43.03.02 Туризм, ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный гостиничный бизнес», ОП «Туристский и гостиничный бизнес», профиль «Международный и национальный туризм»

**3 курс 6/7 семестр**

20\_\_ /20\_\_ учебный год  
I вариант

Работу выполнил студент \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_.

Работу подготовила \_\_\_\_\_ Ф.И.О. преподавателя  
Работу проверил(а) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. преподавателя

**Система оценки знаний по учебной дисциплине «Деловая корреспонденция (на английском языке)»**

Текущий контроль, СРС, домашние задания (сентябрь-декабрь 2022/2023)	Зачет			Оценка за экзамен	Итоговая оценка
	Письменная часть				
	Лексико-грамматический тест	Перевод фрагментов делового письма с русского языка на английский.	Написание делового письма		
40 баллов	20 баллов	20 баллов	20 баллов	60 баллов	100 баллов

Заместитель руководителя  
Департамента иностранных языков и межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
по учебной и учебно-методической работе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образцы заданий для письменного зачета**

**1. Put the parts of the letter into the logical order (number the parts from 1 to 10):**

Cordially,	
555-555-5555	
s.brown@companyinc.com	

Dear Ms. Smith:	
Ms. Susan Smith	
Supervisor of Product Development	
Pet Supply Provider, Inc.	
472 Canine Road	
Los Angeles, California 90002	
Vice President of Company, Inc.	
It was a pleasure meeting you at the conference last week. As we discussed, I sincerely believe that the widget gizmo produced by Company, Inc. can greatly streamline your production process. If you are still willing, I would like to bring some of the key members of my team along with me to meet with you at Pet Supply Provider, Inc. We would like to give you an overview of our services and discuss with you the best plan to suit your needs.	
15 November 2016	
Sam Brown	
Company, Inc.	
123 Alphabet Drive	
Los Angeles, California 90002	
Meeting in person would allow us to fully evaluate your wants and needs. Our team is available to meet any time this week or next. Please let me know, at your earliest convenience, when you would be available.	

## 2. Insert the correct prepositions:

- 1) I am contacting you \_\_\_\_\_ the following reason.
- 2) reply \_\_\_\_\_ your request...
- 3) reference \_\_\_\_\_ our telephone conversation yesterday...
- 4) Further \_\_\_\_\_ our meeting last week ...
- 5) careful consideration we have decided not to ...
- 6) We are writing to enquire \_\_\_\_\_...
- 7) We would be grateful \_\_\_\_\_ your assistance...
- 8) Thank you \_\_\_\_\_ contacting us.
- 9) I would appreciate your immediate attention \_\_\_\_\_ this matter.
- 10) I am writing to express my dissatisfaction \_\_\_\_\_ the quality of the goods delivered.
- 11) I am writing to complain \_\_\_\_\_...
- 12) Please note that the goods we ordered \_\_\_\_\_ 12 November 2015 have not yet arrived.
- 13) We are sorry \_\_\_\_\_ the delay \_\_\_\_\_ replying.
- 14) I would like to apologize \_\_\_\_\_ the inconvenience.
- 15) Thank you \_\_\_\_\_ your quotation \_\_\_\_\_ the price.
- 16) We are pleased to place an order \_\_\_\_\_ your company.
- 17) Unfortunately these articles are \_\_\_\_\_ stock.
- 18) Please note that our prices are subject \_\_\_\_\_ change \_\_\_\_\_ notice.

- 19) You will receive a credit note\_\_\_\_\_the sum\_\_\_\_\_of ...  
20) If we can be\_\_\_\_\_any further assistance, please let us know.

**3. Translate the following sentences from Russian into English:**

- 1) Я был бы признателен, если бы Вы выслали мне информацию о правилах поступления в Центр менеджмента Бредфордского университета. Я попросил бы Вас также сообщить, обеспечивает ли центр жильем зарубежных студентов.  
2) Настоящим сообщаем, что заказ № 20394 от 24 октября 2020 года не может быть отгружен, так как товаров в запрашиваемом вами количестве нет в наличии. Приносим извинения за доставленные неудобства. Во вложении – наше новое ценовое предложение, которое, как мы надеемся, вас заинтересует.  
3) С сожалением сообщаем вам, что вследствие инфляционного давления мы были вынуждены повысить цены на комплектующие. Наш исправленный прейскурант прилагается и является действительным с завтрашнего дня.  
4) Подтвердите получение перевода на сумму 25000 рублей.

**4. Read the letter below and write a reply.**

Dear Mr Bennett

Request for Marketing Information

Thank you for your letter of 2 July.

The provision of a list of commercial and industrial wholesalers and distributors will constitute a chargeable enquiry. The approximate cost of this service will be \$300.

The list will be sent to you approximately six weeks from the date of payment receipt.

If you wish to pursue the inquiry, you should contact the nearest branch of our information department.

I should be grateful if you could send trade literature on your products and company.

Yours sincerely,

Tony Thompson

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Нормативно-правовые акты**

Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки, реализуемым в Финуниверситете (высшее образование ФГОС 3+)

<http://www.fa.ru/sveden/Documents/2017/430302-bak-turism.pdf>

**Основная литература**

1. Пестова, М.С. Английский язык: перевод коммерческой документации (В2) : учеб. пособие для вузов / М.С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-11543-7. — Образовательная платформа Юрайт. —  
URL: <https://urait.ru/bcode/517265> (дата обращения: 14.02.2023). —  
Текст : электронный.

### Дополнительная литература

2. Allison J. The Business 2.0. B1 + Intermediate: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson - Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013 - 160 p. + 1 CD. — Текст: непосредственный.
3. Allison, J. The Business 2.0. B2 Upper Intermediate: Student's Book / J. Allison, J. Townend, P. Emmerson. — Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013. — 160 p. + 1 CD. — на англ. яз. -Текст : непосредственный. - Режим доступа: Доступ из локальной сети Финуниверситета (чтение). — ЭБ Финуниверситета. - URL: [http://elib.fa.ru/rbook/allison\\_2691.pdf](http://elib.fa.ru/rbook/allison_2691.pdf). (дата создания записи: 16.09.2013). - Текст : электронный.
4. Vixby J. Skillful Reading & Writing: Student's Book 3 / J. Vixby, J. Scanlon - Oxford: Macmillan, 2013. - 112 p. — Текст: непосредственный.
5. Emmerson P. Business Vocabulary Builder. Intermediate to Upper-intermediate: The words & phrases you need to succeed / P. Emmerson - Oxford: Macmillan Education, 2009. - 176 p. — Текст: непосредственный.
6. Gagarina, M. (Гагарина М.). Professional ethics and business standards: Manual in English for economic department students studying specialty "International Finance" Master program=Профессиональная этика бизнеса: Учебное пособие на англ. яз. для студентов, обуч. по напр. "Экономика", профиль "Международные финансы, программа подгот. магистра / М. Gagarina; Financial University. - Москва: Financial University, 2016. - 92 p.— Текст : непосредственный. - Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные (1 файл: 23,6 Мб). — Доступ из локальной сети Финуниверситета (чтение, печать). — ЭБ Финуниверситета. - URL: <http://elib.fa.ru/rbook/gagarina.pdf> (дата создания записи: 01.03.2016). - Текст : электронный.
7. Taylor S. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents / S. Taylor - Edinburgh Gate: Pearson Education Limited, 2004, 2012. - 498 p. — Текст: непосредственный.
8. Матвеева, Л.А. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке = Commercial correspondence and documentation in English : учебно-методическое пособие / Л.А. Матвеева, Т.П. Мутовкина ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. — 2-е изд., испр. и доп. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2017. — 184 с. — ЭБС Университетская библиотека online. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563028> (дата обращения: 14.02.2023). - Текст : электронный.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. URL: <http://www.mcmillanincompany3.com>
2. URL: <http://www.britannica.com>
3. URL: <http://www.encyclopedia.com>
4. URL: <http://www.ehow.com>
5. Электронные ресурсы БИК:
  - Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
  - Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
  - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
  - Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
  - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/>
  - Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
  - Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
  - Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
  - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
  - Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
  - Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
  - Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
  - Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
  - Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
  - База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
  - Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные

приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

## Методика организации ролевой игры

### Подготовка игры

#### 1. Преподаватель:

- определяет цель игры;
- объясняет ситуацию;
- устанавливает регламент игры;
- определяет условия игры;
- распределяет роли;
- дает задания по подготовке необходимых для игры исходных данных;
- разрабатывает сценарий ролевой игры;
- подводит итоги игры

Преподаватель может вводить всю установочную информацию устно либо письменно. Преподаватель может самостоятельно распределять роли с учетом психологических особенностей студентов и их языковой подготовки или предложить студентам распределить роли самим. В зависимости от числа студентов в группе количество ролей может варьироваться.

#### 2. Участники игры (студенты):

- проводят самостоятельную подготовку к поведению игры.

Она может проходить как в аудитории, так и вне ее. При необходимости преподаватель проводит консультации.

## Примеры

Цель: применение навыков диалогической речи и закрепление активного лексико-грамматического материала.

Задача: разыграть данную ситуацию в форме диалога.

Описание игры:



– формирование умений резюмировать аутентичную литературу по специальности на основе извлеченной информации, комментировать основные научные выводы.

– развитие навыков говорения на профессиональные научные темы.

– формирование коммуникативных умений в области иноязычного восприятия речи на слух.

### **Методика проведения:**

1. Обучающиеся в группе определяют наиболее актуальные экономические проблемы в рамках пройденной тематики и составляют график их обсуждения на занятиях.

2. Один из обучающихся (инициатор обсуждения данной проблемы) выполняет роль модератора круглого стола, управляя дискуссией, задавая вопросы, резюмируя результаты обсуждения.

3. Каждый обучающийся в рамках самостоятельной работы готовит выступление по теме согласно утвержденному графику. На занятии студент высказывает свою позицию в рамках круглого стола, аргументирует свою точку зрения и оппонирует другим мнениям, отвечает на вопросы модератора.

### **Критерии оценки участника:**

– полнота раскрытия темы;

– правильность использования грамматических и лексических конструкций;

– умение аргументировать свою точку зрения;

– умение задавать вопросы оппонентам и оппонировать;

### **Критерии оценки модератора:**

– умение управлять дискуссией;

– умение ориентироваться в обсуждаемой проблематике;

– правильность использования грамматических и лексических конструкций;

– умение задавать вопросы участникам;

– умение делать выводы.



## **Методические рекомендации по работе с переводом деловой корреспонденции.**

Перевод является неотъемлемой частью работы студента при изучении делового письма. Перевод официально-деловой корреспонденции полностью ориентирован на передачу содержания, т.е. носит информационный характер. Форма деловых писем в большинстве случаев стереотипна. Несмотря на стандартизацию деловой переписки как в европейских, так и в русском языках при переводе иногда приходится прибегать к дословному изложению.

Основными требованиями, которым должен отвечать перевод деловой корреспонденции являются:

- точность (все положения, трактуемые в оригинале, должны быть правильно и полностью изложены в переводе; перевод делового письма не должен иметь пропусков и сокращений текста оригинала);
- сжатость (все положения оригинала должны быть изложены кратко и лаконично);
- ясность (сжатость и лаконичность не должны искажать понимание лексики; перевод должен точно передавать содержание оригинала в терминах данной предметной области);
- литературное изложение делового письма (текст перевода должен соответствовать общепринятым нормам литературного языка; студент должен использовать только один вариант перевода слова, термина или выражения, приводить несколько вариантов «на выбор» не рекомендуется; необходимо использовать правильное значение термина; при переводе на английский язык особое внимание следует уделять грамматическим особенностям, не типичным для родного языка).

В процессе перевода предложений студентам следует:

- прочесть предложение, постараться понять основной смысл данного предложения;
- проанализировать структуру предложения;
- выписать незнакомую лексику;
- найти в словаре подходящий по смыслу вариант перевода незнакомой лексики;

- перевести предложение, используя изученные лексико-грамматические конструкции.

В деловой корреспонденции используется большое количество специальной терминологии, состав и особенности которой определяются содержанием письма и сферой деятельности фирм, вступающих в контакт посредством деловой переписки. Термины могут передаваться при переводе различными способами, а именно при помощи:

- имеющих русскоязычных терминологических эквивалентов;
- калькирования, воспроизведения морфемного состава слова или составной части устойчивого словосочетания, например *cost-per-thousand* – цена за тысячу; *career ladder* – карьерная лестница;
- транскрибирования или транслитерации, передачи букв одной письменности посредством букв другой письменности, например *stagnation* и *consolidation*, как «стагнация» и «консолидация» или *underwriters* и *promoters* как «андерайтеры» и «промоутеры»;
- приема описательного перевода, например в силу отсутствия дословного перевода выражение «*the company to run at a loss*» может быть переведено описательно на русский язык - «компания несла убытки» или при помощи развернутого словосочетания, например *defined benefit scheme* – «пенсионная схема, зависящая от стажа работника».

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

## **11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

## **11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используется

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловая корреспонденция» необходимо: 1. аудио и видео воспроизводящие устройства; 2. мультимедийные аудитории; 2. компьютерные классы.