

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Елабужский институт (филиал)  
Факультет иностранных языков



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Особенности письменной коммуникации (английский язык) Б1.В.ДВ.09.01

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (Английский язык, Китайский язык)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Яхина А.М.

**Рецензент(ы):** Теренин А.В.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Дулалаева И. Ю.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет иностранных языков):

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Яхина А.М. (Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации, Факультет иностранных языков), AMYahina@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции   |
|------------------|---|
| ПК-10            | способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм   |
| ПК-11            | способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе  |
| ПК-12            | способностью осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста |
| ПК-23            | способностью использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач   |
| ПК-24            | способностью выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту  |
| ПК-9             | владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода   |

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- основные виды и структурные особенности письменной деловой (и неофициальной) коммуникации;
- языковые и внеязыковые особенности перевода деловой корреспонденции как с иностранного языка на родной, так и с родного языка на иностранный, с учетом американского и британского вариантов английского языка.

Должен уметь:

- правильно переводить (со словарем и без словаря) любые виды и жанры письменной деловой коммуникации;
- правильно в соответствии с требованиями к официальной деловой корреспонденции оформлять готовые переводы текстов как на английском, так и на русском языках;

Должен владеть:

- навыками перевода деловой корреспонденции с учетом двух основных вариантов английского языка (британского и американского), а также в соответствие с современными требованиями коммуникативной лингвистики, необходимыми в сфере переводческой деятельности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста;
- использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;
- выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту;
- владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.09.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение (Английский язык, Китайский язык))" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 70 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 70 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 38 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

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

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N  | Разделы дисциплины / модуля   | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                      |                     | Самостоятельная работа |
|----|---|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
|    |   |         | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |                        |
| 1. | Тема 1. Понятие и виды письменной деловой (и неделовой) коммуникации  | 8       | 0  | 0                    | 8                   | 4                      |
| 2. | Тема 2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты) | 8       | 0  | 0                    | 8                   | 4                      |
| 3. | Тема 3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)                     | 8       | 0  | 0                    | 8                   | 4                      |
| 4. | Тема 4. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)   | 8       | 0  | 0                    | 8                   | 4                      |
| 5. | Тема 5. Виды деловых писем  | 8       | 0  | 0                    | 14                  | 10                     |
| 6. | Тема 6. Особенности перевода деловых писем  | 8       | 0  | 0                    | 14                  | 8                      |
| 7. | Тема 7. Особенности и виды резюме   | 8       | 0  | 0                    | 10                  | 4                      |
|    | Итого   |         | 0  | 0                    | 70                  | 38                     |

### 4.2 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Понятие и виды письменной деловой (и неделовой) коммуникации

Понятие письменной коммуникации, компоненты, этапы, достоинства и недостатки письменной коммуникации, отличие от устной коммуникации. Деловая письменная коммуникация как средство формирования профессионального имиджа и эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов. Деловое письмо. Факс/факсимильная связь. Электронная почта. Телеграммы и телексы. Протокольный отчет.

#### Тема 2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты)

Конверт и почтовый адрес. Обязательные части (шапка на фирменном бланке учреждения или частного лица, дата, внутренний адрес, приветствие, содержательная часть письма, заключительная формула вежливости, подпись) и факультативные части (строка внимания, ссылки/инициалы, приложение, копии, постскриптум, заглавие листа-продолжения) делового письма. Форматы деловых писем (блочный, модифицированный блочный, упрощенный, модифицированный полублочный, заступный форматы). Пунктуация.

### **Тема 3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)**

Лексические особенности делового письма: использование прецедентной лексики; использование имен собственных; употребление терминологии, аббревиатур; ограниченное использование эмоционально-окрашенных слов (письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-жалоба); использование специальных клишированных выражений.

Тексты деловых писем в английском языке на грамматическом уровне: контраст простых предложений и сложных - преобладание сложноподчиненных предложений над простыми, сложноподчиненные предложения с различными подчинительными связями (с союзами which, времени when, условия if, as soon as, причины - because) и сочинительными союзами (and, but, or, so); контраст пассивных и активных конструкций: Present Passive; Past Passive; Future Passive; большое количество инфинитивных конструкций: Complex Object, а также предложений с герундием; использование модальных глаголов; правильный грамматический строй, т.е. подлежащее, сказуемое, остальные члены предложения, вводных слова и обозначение дат и времени (как в начале предложения, в середине, так и в конце); в некоторых случаях использование инверсии в условных придаточных предложениях.

### **Тема 4. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)**

Специфические стилистические черты деловой корреспонденции: подчеркнутая официальность и деловитость, находящая свое выражение в служебной субординации при письменном общении корреспондентов и соблюдении стандартных правил оформления деловых писем; адресность, подразумевающая наличие конкретных участников управленческой деятельности - отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) деловых писем; устойчивая повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью их использования в тексте деловых писем; тематическая ограниченность писем, в которых, как правило, не освещается более одного-двух вопросов; лексическое и композиционное единообразие содержания письма; исключительно нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения, исключающая разночтение или двойное толкование содержания письма; лаконичность изложения содержания, предполагающая краткость и ясность используемых в письме формулировок.

### **Тема 5. Виды деловых писем**

Типы деловых писем. Письмо-заявление о приеме на работу. Письмо-заявление об увольнении. Рекомендательное письмо. Письмо-напоминание. Письмо-благодарность. Письмо-поздравление. Письмо-претензия. Письмо-запрос (затребованное и незатребованное). Письмо-отказ. Письмо-приглашение. Письмо-заказ. Письмо-уведомление. Письмо-соболезнование и другие виды писем.

### **Тема 6. Особенности перевода деловых писем**

Ведение деловой документации и переписки, когда родные языки получателя и автора письма являются различными. Приемы перевода английских деловых писем на русский язык и русских деловых писем на английский язык Показатели профессионального перевода текстов деловой корреспонденции: эквивалентность и адекватность, сжатость, ясность, точность, литературность. Типы окказиональных соответствий: 1) заимствования, с помощью которых в языке воспроизводится перевод формы иноязычного слова: promoters - промоутеры; 2) кальки, через которые передается морфемный состав слова, либо составные части устойчивого словосочетания исходного языка: career ladder - карьерная лестница; 3) лексические замены, используемые при передаче значения лексической единицы в контексте с помощью одного из видов переводческих трансформаций: banking facilities - банковские услуги, transport facilities - транспортные средства, borrowing facilities - кредитование; 4) описание, раскрывающее его значение, например, defined benefit scheme - пенсионная схема, зависящая от стажа работника. Грамматические трансформации, параметры: порядок слов, части предложения, порядок расположения предложений (главное и придаточное).

### **Тема 7. Особенности и виды резюме**

Понятие резюме, типы резюме; требования к резюме в современных российских и зарубежных компаниях; рекомендации к составлению резюме. Типы резюме: хронологическое (простое перечисление позиций и обязанностей в хронологическом порядке), функциональное (перечисление освоенных сотрудником функций и навыков без указания хронологии занимаемых позиций); комбинированное (перечисление основных функций и приведение послужного списка в хронологическом порядке), видео-резюме, интернет-резюме, CV. Структура резюме:

- личные данные соискателя, контактную информацию;
- пожелания к будущей должности, на которую он претендует;
- описание образования (дипломы, сертификаты и пр.);
- описание опыта работы;
- профессиональные навыки;
- дополнительные сведения.



## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. № 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

| Этап             | Форма контроля          | Оцениваемые компетенции | Темы (разделы) дисциплины   |
|------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| <b>Семестр 8</b> |                         |                         |   |
|                  | <i>Текущий контроль</i> |                         |   |
| 1                | Устный опрос            | ПК-23 , ПК-24 , ПК-9    | 1. Понятие и виды письменной деловой (и неделовой) коммуникации<br>2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты)<br>3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)<br>4. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)<br>5. Виды деловых писем<br>6. Особенности перевода деловых писем<br>7. Особенности и виды резюме |

| Этап | Форма контроля     | Оцениваемые компетенции                 | Темы (разделы) дисциплины  |
|------|--------------------|---|--|
| 2    | Контрольная работа | ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-9, ПК-23, ПК-24 | 2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты)<br>3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)<br>4. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)<br>5. Виды деловых писем<br>6. Особенности перевода деловых писем |
| 3    | Письменная работа  | ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-23, ПК-24, ПК-9 | 2. Структурные особенности оформления деловой корреспонденции. Форматы деловых писем и пунктуация (американский и британский варианты)<br>3. Лексико-семантические и грамматические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)<br>4. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский и британский варианты)<br>5. Виды деловых писем<br>6. Особенности перевода деловых писем |
|      | <b>Зачет</b>       | ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-23, ПК-24, ПК-9 |  |

#### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Форма контроля          | Критерии оценивания  |   |  |  | Этап |
|-------------------------|--|---|--|--|------|
|                         | Отлично  | Хорошо  | Удовл.   | Неуд.  |      |
| <b>Семестр 8</b>        |  |   |  |  |      |
| <b>Текущий контроль</b> |  |   |  |  |      |
| Устный опрос            | В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. | Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. | Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения. | Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.                  | 1    |
| Контрольная работа      | Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.  | Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.                | Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.   | Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | 2    |

| Форма контроля    | Критерии оценивания  |  |   |  | Этап |
|-------------------|--|--|---|--|------|
|                   | Отлично  | Хорошо   | Удовл.  | Неуд.  |      |
| Письменная работа | Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.  | Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.  | Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | 3    |
|                   | <b>Зачтено</b>   |  | <b>Не зачтено</b>   |  |      |
| <b>Зачет</b>      | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины. |  | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |  |      |

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Семестр 8

##### Текущий контроль

##### 1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Speak on the following

1. The notion of communication. Types of communication.
2. Stages and elements of communication
3. The notion of written communication, its types
4. Advantages and disadvantages of written communication
5. The style of official documents
6. Stylistic peculiarities of official business papers
7. Grammatical peculiarities of official business papers
8. Lexical peculiarities of official business papers
9. How to Write a Business Letter. Make-up of a business letter.
10. How to Write a Friendly Letter.
11. How to Write a Complaint Letter
12. How to Write an Apology Letter
13. How to Write an Application Letter
14. How to Write a Cover Letter
15. How to Write a Thank you Letter
16. How to Write Sales Letters
17. How to Write Memos
18. Business and Workplace Email Etiquette
19. Translation of letters, peculiarities
20. How to Write a Resume
21. Types of resumes
22. How to Write a Curriculum Vitae

##### 2. Контрольная работа

Темы 2, 3, 4, 5, 6

Make all the necessary corrections in the following letters:



1) Good afternoon Dear Sirs,

Could u tell us if ur cassettes r leading brand names, or made ? small independent companies, and if they would be suitable 4 recording classical music? It would also be helpful if u could send us some samples and if they r of the standard We require, we will place an substantial order. We would also like to know if u are offering any trade discounts. we r a large record store in the centre of Poitiers and would like to know more about the cassettes u advertised in this month's edition of 'Hi Fi News', u know.

Thanks.

x♥x♥x,

P. Gerard

2) Dear Sir,

Please be so kind 2 find enough time and effort 2 read this letter.

We r writing to u on behalf of our principals in Canada who r interested in importing chinaware from England.

We ask u 2 send us ur latest catalogue and price-list, quoting ur most competitive prices?

Our principals r a large chain store in North America and will probably place substantial orders if the quality and prices of ur products r suitable.

We look forward 2 hearing from u soon.

Urs with love,

L.W. Lowe (Mrs)

3) Dear Mr Cliff,

Thanks u 4 ur last delivery. u will be pleased 2 hear that the dressing tables r selling well.

A # of my customers have been asking about ur bookcase and coffee table assembly kits which r listed in ur Summer catalogue, you know, and we like 2 test the demand 4 them. Wuld it be possible 4 me to have, say, 1/2 a dozen units of each kit, on approval, before placing a firm order?

I have enclosed an order, #. B1463, and as there is no particular hurry for the units, u could send them along with ur next delivery.

Urs sincerely,

4) Dear Head Office Workers,

We were impressed by the selection of sweaters that were displayed on ur stand at the 'Menswear Exhibition' that was held in Hamburg last month.

U know, We r a large chain of retailers and r looking 4 a manufacturer who could supply us with a wide range of sweaters for the teenage market.

As we usually place very large orders, we would expect a quantity discount in addition to a 20% trade discount off net list prices, and our terms of payment are normally 30-day bill of exchange, documents against acceptance.

If these conditions r ok 4 u, and u can meet orders of over 500 pcs at 1 time, please send us ur current catalogue and price-list. We hope to hear from u asap.

urs,

L. Crane

Chief Buyer

### 3. Письменная работа

Темы 2, 3, 4, 5, 6

Translate the following letters:

1)

3519 Front Street

Mount Celebres, CA 65286

October 5, 2004

Ms. Betty Johnson

Accounts Payable

The Cooking Store

765 Berliner Plaza

Industrial Point, CA 68534

Dear Ms. Johnson:

It has come to my attention that your company, The Cooking Store has been late with paying their invoices for the past three months.

In order to encourage our customers to pay for their invoices before the due date, we have implemented a discount model where we'll give you 2% off your invoice if you pay us within 10 days of receiving the invoice.

I hope that everything is going well for you and your company. You are one of our biggest customers, and we appreciate your business. If you have any questions, feel free to contact me at (555) 555-5555.

Sincerely,

Signature

Bob Powers

Accounts Receivable

2)  
65 Market Street  
Val Haven, CT 95135  
June 30, 2004  
Customer Service  
Cool Sports, LLC  
8423 Green Terrace Road  
Asterville, WA 65435

Dear Sir or Madam:

I have recently ordered a new pair of soccer cleats (item #6542951) from your website on June 21. I received the order on June 26. Unfortunately, when I opened it, I saw that the cleats were used. The cleats had dirt all over it and there was a small tear in front of the part where the left toe would go. My order number is AF26168156.

To resolve the problem, I would like you to credit my account for the amount charged for my cleats; I have already went out and bought a new pair of cleats at my local sporting goods store so sending another would result in me having two pairs of the same cleats.

Thank you for taking the time to read this letter. I have been a satisfied customer of your company for many years and this is the first time I have encountered a problem. If you need to contact me, you can reach me at (555) 555-5555.

Sincerely,

Signature

Ken Thomas

3)

421 Liberty St.  
Kenyon, MN 55021  
June 7, 2007  
Ms. Jen Carlson  
Human Resources  
DTI  
111 Riverfront Ste 325  
PO Box - Box 157  
Wabasha, MN 55946

Dear Ms. Carlson:

Your recent advertisement in the Herald made it clear that customer satisfaction is an integral part of DTI. In addition, my close friend, Paula Chavez who is an employee at DTI suggested that my special talents might benefit your customer service department.

Part of my success is because I place a high value on personal integrity and represent both my employer and myself in an ethical and respectable manner. Also, I have a diligence in paying close attention to detail; as a representative of your company I would bring focus not only to the value of your services but also to quality of customer service. Furthermore, I am a hard, smart-working, self-starter who works well in a team environment.

I will call you on June 15 to answer any questions about this letter or my resume in the hope of scheduling an interview. If you prefer, please contact me by phone (555) 454-1307 or e-mail, ljones@nowhere.com.

Thank you for your time in considering my qualifications.

Sincerely,

Signature

Linda Jones

4)

527 West Ave.  
Elmswood, CT 23865  
October 28, 2004  
Mr. Michael Black  
Director of Human Resources  
Global Answers  
6542 Sioux Falls, NY

Dear Mr. Black:

It is with great interest that I am applying for the position of chief accountant. When I read the job description of your ad in the New York Times on August 12th, I felt that it was an ideal match with my career aspirations. I have always wanted to work for an outstanding company in the Fortune 500 such as Global Answers.

I believe that I am the ideal candidate for the position due to my extensive experience as an auditor for KPMG. At my current position at KPMG, I perform all of the same tasks that are described in your ad for the chief accountant position. In addition to that I have a reputation for being a hard worker who makes sure the job is done right the first time. My reports are always completed well ahead of the deadline.

Feel free to contact me and setup an interview at your earliest convenience. You can reach me by way of e-mail at KenJacobs@nadate.com or by way of phone at (555) 555-5555. I look forward to discussing with you my future with Global Answers. Thanks for your time and consideration.

Sincerely,  
Signature  
Ken Jacobs  
Enclosure: resume

5)  
5868 Maple Wood Street  
Fairfield, PA 37626  
November 29, 2004  
Mr. Joseph Bicman  
358 Noncook Road  
John's Town, PA 57323

Dear Mr. Bicman:

I apologize for the mix-up of order #: 26429782. We have just implemented a new packaging system that still has a few bugs that still needs to be worked out, but we did fix your order and sent it out this morning. For your trouble, we have enclosed a \$25 gift certificate which can be used at any of our stores. Once again I would like to apologize for the mix-up in your order and any inconveniences this may have caused you.

Sincerely,  
Signature  
Scott Mahoney  
Customer Service Manager

6)  
5868 Maple Wood Street  
Fairfield, PA 37626  
November 29, 2004  
Mr. Joseph Bicman  
358 Noncook Road  
John's Town, PA 57323

Dear Mr. Bicman:

I apologize for the mix-up of order #: 26429782. We have just implemented a new packaging system that still has a few bugs that still needs to be worked out, but we did fix your order and sent it out this morning. For your trouble, we have enclosed a \$25 gift certificate which can be used at any of our stores. Once again I would like to apologize for the mix-up in your order and any inconveniences this may have caused you.

Sincerely,  
Signature  
Scott Mahoney  
Customer Service Manager

7) Запрос на прохождение практики

Уважаемые дамы и господа!

Я изучаю экономику производства в Высшей школе/Университете Харц, город Вернигероде, Германия, и хотел бы пройти производственную практику на вашем предприятии (в вашей фирме). В настоящее время я заканчиваю 7-ой курс по специальности маркетинг туризма в направлении: гостиничный менеджмент и парки отдыха.

В процессе моего обучения я приобрёл опыт практической работы в различных производственных областях гостиниц "Астория" и "Берлин".

Во время этой стажировки я был бы рад внести свой вклад в успех вашего предприятия (вашей фирмы).

С уважением,  
Хунгер

8)  
Компания "Мир Цветов" ул. Серышева, 34, г. С.Петербург, Россия  
Институт Биологии ул. Карла-Маркса, 278, г. Москва, Россия  
Уважаемый г-н Борисов, Dear Mr. Borisov,

Мы рады сообщить Вам, что у нас есть товары, которые полностью соответствуют Вашим характеристикам. Мы прилагаем к письму прейскурант товаров, описание их характеристик и условия поставки.

Если Вам потребуется дополнительная информация, пожалуйста, позвоните мне.

Надеемся получить от Вас скорый ответ.

Искренне Ваш,  
Сергей Гаврилов, Коммерческий директор компании "Мир Цветов"

## Зачет

Вопросы к зачету:

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Виды письменной деловой коммуникации.
2. Официальный деловой стиль письменной речи.
3. Структурные особенности составления деловой корреспонденции.
4. Форматы деловых писем.
5. Телеграммы и телексы: структурные и языковые особенности.
6. Препроводительные письма как вид деловой переписки. Структура и лексико-стилистические особенности.
7. Деловые письма. Электронный вариант. Структура, композиция, условные обозначения.
8. Частные письма полуофициального характера (приглашение, принятие/ отказ от приглашения, выражение благодарности, выражение сочувствия, просьба). Структура, композиция, особенности перевода.
9. Офисная корреспонденция. Заказы, подтверждения, назначение деловых встреч. Структура, композиция, особенности перевода.
10. Офисная корреспонденция. Запрос информации, предоставление запрошенной информации. Структура, композиция, особенности перевода.
11. Обязательные части делового письма.
12. Факультативные части делового письма.
13. Хронологическое и профессиональное резюме. Структура, композиция.
14. Лексико-семантические особенности деловых писем.
15. Грамматические особенности деловых писем.
16. Грамматические особенности деловых писем на уровне морфологии.
17. Грамматические особенности деловых писем на уровне синтаксиса.
18. Стилистические особенности деловой корреспонденции (американский вариант).
19. Стилистические особенности деловой корреспонденции (британский вариант).
20. Виды деловых писем, характеристика их лексических особенностей.
21. Виды деловых писем, характеристика их грамматических особенностей
22. Особенности пунктуации в деловых письмах (американский и британский варианты).
23. Языковые особенности приветствия и заключительной формулы вежливости в зависимости от стиля общения.
24. Виды деловых писем и особенности их перевода.
25. Способы нейтрализации многословия, лексического повтора, профессионального жаргона при переводе деловой корреспонденции.

### 6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

| Форма контроля          | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | Этап | Количество баллов |
|-------------------------|--|------|-------------------|
| <b>Семестр 8</b>        |  |      |                   |
| <b>Текущий контроль</b> |  |      |                   |
| Устный опрос            | Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы. | 1    | 20                |

| Форма контроля     | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | Этап | Количество баллов |
|--------------------|--|------|-------------------|
| Контрольная работа | Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.   | 2    | 10                |
| Письменная работа  | Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.  | 3    | 20                |
| <b>Зачет</b>       | Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. |      | 50                |

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

### 7.1 Основная литература:

1. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=192695>
2. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=196235>
3. Деловая переписка: Учебно-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. академия гос. службы при президенте РФ. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 136 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 5-16-002549-9 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=105792>
4. Деловое письмо / Кузнецов И.Н., - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 196 с.: ISBN 9785394027178 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=415309>
5. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.: 60x88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0930-6 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=241745>
6. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яхина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (о) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=212214>.
7. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 318 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5033-0 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=911616>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Алтухова, Лебедева - ВИРТУАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ: НОВЫЙ ЭТАП РАЗВИТИЯ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ// Вестник Кемеровского государственного университета - 2012г. ♦1. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/73063/#1>.
2. БРЕУСОВА Е.И. - О ПРИЧИНАХ ПОЯВЛЕНИЯ ОПЕЧАТОК В ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ// Вестник Сургутского государственного педагогического университета - 2012г. ♦5 - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/231209/#1>.
3. Зайцева Н.А. - Навыки эффективных письменных коммуникаций как фактор конкурентоспособности современного специалиста// Российские регионы: взгляд в будущее - 2016г. ♦1 - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/391352/#1>.
4. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=405196>



5. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. ? М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1028716>
6. Деловые коммуникации: Уч. пос./Кривокора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004277-0 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=518602>
7. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 120 с.: 70x100 1/32. (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00904-8 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=260390>
8. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А.К. Михальская. ? М. : ИНФРА-М, 2019. ? 359 с. ? (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com>: <https://znanium.com/bookread2.php?book=995534>
9. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Борисова Е. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 125 с.: ISBN 978-5-9614-1024-2 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=926856>

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Business Communication - <https://thebusinesscommunication.com/what-is-written-communication/>  
English Club - <https://www.englishclub.com/business-english/>  
English Language Help Desk - <https://site.uit.no/english/writing-style/letters/>

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

| Вид работ              | Методические рекомендации  |
|------------------------|--|
| лабораторные работы    | Лабораторные работа, во время которой развивается интуиция, формируется профессиональный подход к принятию самостоятельных решений, составляет суть процесса обучения. Содержание каждой лабораторной работы имеет следующую структуру: краткое формирование цели работы, развернутое задание на выполнение работы, подведение итогов.<br>В задании на каждую лабораторную работу сформулирован перечень вопросов, подлежащих изучению. Контрольные вопросы служат для проверки подготовки обучающихся к выполнению заданной работы и оценки степени освоения материала после ее проведения. Время, отводимое для выполнения каждой лабораторной работы, неодинаково и определяется тематическим планом учебных занятий.<br>Студент должен выполнять весь объем домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных работ и практических занятий; знать, что после выполнения работы, студенты должны представить отчет, с обсуждением полученных результатов и выводов. |
| самостоятельная работа | Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.  |
| устный опрос           | Занятия проводятся в форме лекций-бесед, когда преподаватель уделяет первые 45 минут аудиторного времени на объяснение и иллюстрации того или иного явления, оставляя оставшуюся половину занятия на выполнение практических упражнений: узнавание соответствующей модели в тексте, преобразование данной модели в подлежащую усвоению, составление и употребление собственных предложений в коммуникативной ситуации, перевод текста с русского на английский, ответы на вопросы.   |

| Вид работ          | Методические рекомендации  |
|--------------------|--|
| контрольная работа | Контрольная работа - письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Контрольные работы используются в качестве формы текущего и итогового контроля, могут состоять из одного или нескольких теоретических вопросов, заданий, письменных упражнений различного характера. С помощью контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу.   |
| письменная работа  | Письменная работа проводится на занятиях, после изучения той или иной темы с целью закрепления и проверки усвоения учебного материала. Для успешного выполнения заданий письменной работы необходимо уметь правильно распределить время. предоставленное для выполнения заданий. Начинать выполнение следует с внимательного ознакомления с заданиями. Целесообразно начинать с заданий, не вызывающих трудностей, чтобы оставить больше времени на сложные задания. После завершения работы необходимо ее проверить.  |
| зачет              | Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость. Незачет проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете. При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом. Положительные оценки "зачтено" выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат. |

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

Освоение дисциплины "Особенности письменной коммуникации (английский язык)" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

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

Освоение дисциплины "Особенности письменной коммуникации (английский язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки Перевод и переводоведение (Английский язык, Китайский язык) .