

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа иностранных языков и перевода



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Д.А. Таюрский

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловое письмо

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Шигапова Ф.Ф. (Кафедра теории и практики перевода, Высшая школа иностранных языков и перевода), FFShigapova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-11	способностью оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Знать:

- базовые требования к деловому письму на английском языке;
- приемы структурирования письменных высказываний;
- технологию структурирования делового и академического текста;
- основные особенности делового дискурса в русском и изучаемых иностранных языках

Должен уметь:

- оперировать фактической информацией, выбирать соответствующую структуру письма и алгоритм действия;
- логически последовательно изложить информацию, представить определенную точку зрения, аргументировать существующие точки зрения и изложить свою, сравнить и сопоставить факты, мнения и предположения;
- соблюдать соответствующий стиль письма;
- использовать определенные языковые средства;
- редактировать текст

Должен владеть:

- навыками рефлексии: поиска ошибок и анализа собственного текста;
- владеть культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеть культурой устной и письменной речи;
- владеть когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах;
- владеть особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.

Должен демонстрировать способность и готовность:

Демонстрировать способность и готовность:

- - применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки))" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе в 3 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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 28 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 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. Writing CVs and cover letters and motivation letters.	3	0	4	0	6
2.	Тема 2. Routine Business transactions: enquiries and replies. Order Letters. Acknowledgment Letters. Refusal Letters.	3	0	4	0	5
3.	Тема 3. Routine Business transactions: Letters of Apology. Letters of Appreciation.	3	0	4	0	5
4.	Тема 4. Secreterial and Administrative Correspondence: Invitatins; Arranging Accommodation	3	0	4	0	5
5.	Тема 5. Personnel: Letters of Application	3	0	2	0	6
6.	Тема 6. Personnel: References	3	0	2	0	5
7.	Тема 7. Creative and Persuasive Documents: Writing Complaint Letters and Answers To Complaint Letters.	3	0	4	0	6
8.	Тема 8. Creative and Persuasive Documents: Reports. Proposals.	3	0	4	0	6
	Итого		0	28	0	44

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Writing CVs and cover letters and motivation letters.

Why is it important to build relationships: both orally and in writing. Challenges non-native speakers experience. Seven key factors to building good relationships. Sentence Construction matters. Punctuation. Business Writing Basics. Ten steps to good business writing. How to make a brilliant CV? What makes a brilliant motivation letter?

Тема 2. Routine Business transactions: enquiries and replies. Order Letters. Acknowledgment Letters. Refusal Letters.

Guidelines to write an Enquiry. Requests for Catalogues and price lists. General Enquiries and Replies. useful Expressions. Follow up letters. Request Letter Writing Tips

The letter must be formal and proper respect, and gratitude must be shown to the person to whom the letter is being addressed to.

The letter must not contain any error since it is an official letter. Hence it must be checked thoroughly after writing.

The letter must contain all the details about the thing which you are requesting.

The exact reason for your request must be mentioned in the letter.

The format of this form of request letter should be that the sender's information is placed on the recipient's information before the content section.

The first paragraph states the purpose of the letter while the second lists relevant information and suggestions about the purpose stated. End the letter courteously.

Тема 3. Routine Business transactions: Letters of Apology. Letters of Appreciation.

Guidelines to write an Order. Useful Expressions. What makes a good order? Guidelines to write a letter of apology. Useful Expressions. What makes a brilliant letter of apology? Guidelines to write a letter of appreciation. Useful Expressions. What makes a brilliant letter of appreciation? Sentence structure.

When writing a personal letter of apology...

1. Begin the letter by saying you're sorry.

2. Admit what you did wrong and take responsibility.
3. Ask if there is any way you can help resolve the situation, and offer to do that.
4. Reassure the other party that you will do your best to prevent the problem from happening again.
5. Suggest meeting in a neutral place to apologize in person and start to rebuild the relationship.
6. Apologize again to close the letter.
7. Consider handwriting the letter instead of typing it on the computer and printing it, for a more personal feel.
8. be sincere!

Тема 4. Secretarial and Administrative Correspondence: Invitations; Arranging Accommodation

The format for secretarial and administrative correspondence. Your letter should use the proper business letter format. Become familiar with the following format and be sure to use it when writing your letter.

Place your name, title, and address on the top left of the paper.

Place the date below this.

Put the person's name, title, and address below this.

Address the person appropriately. Start with "Dear Mr." or "Dear Mrs."

Have 1-inch margins around the paper and use single spacing. Don't indent, just use a double space in between paragraphs.

Use an easy-to-read font such as Times New Roman or Arial, in 12-point font.

End with "Sincerely," then leave 4 lines so you can manually sign your name. Below this, type your name and title.

Тема 5. Personnel: Letters of Application

Guidelines to write a letter of application. Useful Expressions. What makes a brilliant letter of application? Sentence structure.

A letter of application for a job.

1. Reason for writing:

I am writing to apply for the position/post of ...

I am writing to apply for the job you advertised in ...

I am writing in connection with the job advertisement in ...

2. Education/Qualifications:

I graduated from ... in ...

In secondary school I majored in ... (ex. -English and History-)

I hold a certificate/degree in ...

I have been working as ...

I am currently (a student/employed) at ...

I have completed the following courses ...

I will graduate this year with ...(a Bachelor of Arts)

3. Work experience:

I have experience of ...

As my references show ...

I feel I have necessary qualities for this job because ...

I am ... (ex. - friendly and hard-working-).

I am a motivated professional with a variety of skills and experience.

I would also like to add ...

4. Closing the letter:

I would be happy to attend an interview at any time convenient to you.

I am available for the interview ...

Please contact me if you have any queries at (0568292974).

If you have any questions, please call me at ...

I enclose a ... (CV/my references).

I look forward to meeting you /hearing from you soon.

Thank you for reviewing my letter and my enclosed CV.

Yours faithfully/Yours sincerely

Тема 6. Personnel: References

Guidelines to write a reference. Useful Expressions. What makes a brilliant letter reference? Sentence structure. What to include in a reference letter: contact information and greeting, salutation, introduction, body overview, 2-4 paragraphs, letter closing, signature. Recommendation Letter Length, Format, and Font

Тема 7. Creative and Persuasive Documents: Writing Complaint Letters and Answers To Complaint Letters.

Guidelines to write a letter of complaint. Useful Expressions. What makes a brilliant letter of complaint? Sentence structure.

LETTER OF COMPLAINT USEFUL PHRASES

- ? I am writing to complain about...
- ? I am writing to express my concern about the fact that...
- ? I must complain in writing about...
- ? I feel I must complain to you about...
- ? I wish to complain in the strongest terms about...
- ? I must insist that you...
- ? I must urge you to...
- ? I am writing to inform you of an apparent error in your records...

COMPLAINT - other useful phrases

- ? Poor standard of service/slow service
- ? No accommodation/Travel delays/Rather rude staff
- ? Badly scratched/dented wrapping/packaging
- ? To claim/demand for a refund
- ? Defective/faulty goods/defective item/machine
- ? The... may need replacing
- ? To restore an item to full working order...
- ? I am enclosing the broken radio in this package; please send me a replacement..
- ? I am returning ... to you for correction of the fault/for inspection/repair/servicing
- ? I am asking for/I wish to get a replacement
- ? You said that ... I feel sure there must be some mistake as I am sure that...

COMPLAINTS - ending

- ? I do not usually complain, but, as an old customer, I am sure you will be interested in my comments.
- ? We look forward to dealing with this matter without delay.
- ? I feel that your company should consider an appropriate refund.
- ? I would be grateful if you would send me a complete refund as soon as possible
- ? We feel there must be some explanation for (this delay) and expect your prompt reply.
- ? Will you please look into this matter and let us know the reason for ...
- ? Thank you for your assistance.
- ? I look forward to hearing from you at your earliest convenience.
- ? I am returning the damaged goods/items... and shall be glad if you will replace them.
- ? Please look into this matter at once and let me know the delay.
- ? Please check your records again.
- ? Thank you for your cooperation in correcting this detail...

I wish to draw your attention to...

I would suggest that...

I suggest that immediate steps be taken.

I wish to complain about...

I look forward to a prompt reply and hope that you will take into consideration...

I am really dissatisfied with...

Тема 8. Creative and Persuasive Documents: Reports. Proposals.

The plain English guide to writing reports. Parts of the report. Memorandum report. Stand-alone report. A longer Proposal

Having a Pre-Defined Structure. Having Independent Sections. Reaching Unbiased Conclusions. Tips on Being Concise in Your Writing .Tips on Being Objective in Your Writing.

This example business report presents the four essentials that every business report should include:

Terms of Reference

Terms of reference refer to the terms on which the business report is written.

Procedure

The procedure describes the method that was used to collect data for the report.

Findings

The findings describe the data or other important information the report produced.

Conclusions

Conclusions are drawn on the findings which provide reasons for recommendations.

Recommendations

The recommendations are specific suggestions made based on the conclusions of the report.

Read the short example business report and follow the tips below. Teachers can print these examples for use in class in lessons using sound teaching writing strategies.

Reports: Example Report

Terms of Reference

Margaret Anderson, Director of Personnel has requested this report on employee benefits satisfaction. The report was to be submitted to her by 28 June.

Procedure

A representative selection of 15% of all employees were interviewed in the period between April 1st and April 15th concerning:

Overall satisfaction with our current benefits package

Problems encountered when dealing with the personnel department

Suggestions for the improvement of communication policies

Problems encountered when dealing with our HMO

Findings

Employees were generally satisfied with the current benefits package.

Some problems were encountered when requesting vacation due to what is perceived as long approval waiting periods.

Older employees repeatedly had problems with HMO prescription drugs procedures.

Employees between the ages of 22 and 30 report few problems with HMO.

Most employees complain about the lack of dental insurance in our benefits package.

The most common suggestion for improvement was for the ability to process benefits requests online.

Conclusions

Older employees, those over 50, are having serious problems with our HMO's ability to provide prescription drugs.

Our benefits request system needs to be revised as most complaints concerning in-house processing.

Improvements need to take place in personnel department response time.

Information technology improvements should be considered as employees become more technologically savvy.

Recommendations

Meet with HMO representatives to discuss the serious nature of complaints concerning prescription drug benefits for older employees.

Give priority to vacation request response time as employees need faster approval in order to be able to plan their vacations.

Take no special actions for the benefits package of younger employees.

Discuss the possibility of adding an online benefits requests system to our company Intranet.

Important Points to Remember

A report is divided into four areas:

Terms of Reference- This section gives background information on the reason for the report. It usually includes the person requesting the report.

Procedure- The procedure provides the exact steps taken and methods used for the report.

Findings- The findings point out discoveries made during the course of the report investigation.

Conclusions- The conclusions provide logical conclusions based on the findings.

Recommendations- The recommendations state actions that the writer of the report feels need to be taken based on the findings and conclusions.

Reports should be concise and factual. Opinions are given in the "conclusions" section. However, these opinions should be based on facts presented in the "findings".

Use simple tenses (usually the present simple) to express facts.

Use the imperative form (Discuss the possibility ..., Give priority ..., etc.) .

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"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)British Council Learn English - <https://www.learnenglish.britishcouncil.org>English language Help Desk - <http://site.uit.no/english/writing-style/letters/>The Writing Centre. University of North Carolina - <https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/business-letters/>**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	В качестве подготовки к практическому занятию студентам необходимо внимательно прочитать основной и дополнительный теоретический материал, проверяя значение незнакомых терминов в глоссарии по теме и печатных и электронных лексикографических ресурсах. В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить в тезисной форме основные пункты своего пересказа текста основного и дополнительного теоретического материала для использования во время обсуждения в группе, а также для контроля уровня знаний, традиционно организуемого в начале следующего занятия. Готовясь к докладу или реферативному сообщению (по определенным темам курса), обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Подготовить иллюстративный, мультимедийный материал. Своевременное и качественное выполнение работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.
самостоятельная работа	Во время самостоятельной работы рекомендуется изучить и выучить фразы, используемые при написании деловых писем. Рекомендуется изучить sample letters of application, apology, complaint на рекомендуемых сайтах. Рекомендуется изучить различные виды заданий на международных экзаменах (FCE, CAE, BUSINESS PRELIMINARY, BUSINESS VANTAGE).
зачет	При подготовке к зачету после изучения основного и дополнительного материала по теме необходимо изучить презентацию и выполнить остальные задания, направленные на проверку практических навыков. Тщательно изучить глоссарий (фразы и клише для написания писем) по теме, обращая внимание не только на перевод слов и выражений, но и на их определение, а также примеры употребления, взятые из текста лекции и аутентичных толковых словарей. Выучить слова (выражения) и сделать упражнения на отработку активного словаря (вокабуляра) по теме. В случае затруднения с какими-либо грамматическими явлениями, обратиться за разъяснениями к справочной литературе (References) или преподавателю. . Обращаясь за консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. При необходимости воспользоваться печатными или открытыми мультимедиа источниками.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

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 и второй иностранный языки)".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Основная литература:

- 1.Рябцева, Н. К. Научная речь на английском языке: Руководство по научному изложению. Словарь оборотов и сочетаемости общенаучной лексики. Новый словарь-справочник активного типа (на английском языке) [Электронный ресурс] /Н. К. Рябцева. - 6-е изд., стер. - М. :ФЛИНТА, 2013. - 598 с Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462975>
2. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (о) ISBN 978-5-16-005155-0 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=235606>
3. Письменные работы научного стиля : учеб. пособие / Л.Н. Авдоница, Т.В. Гусева. ? М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. ? 72 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989171>
- 4.Федорова М. А.От академического письма - к научному выступлению. Английский язык: Учебное пособие / Федорова М.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2016. - 168 с. ISBN 978-5-9765-2216-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937910>

Дополнительная литература:

1. Крестинина И. А. Деловое и творческое письмо: 10-11 классы [Электронный ресурс] : учебное пособие для учащихся специальной (коррекционной) школы VIII вида / авт.-сост. И.А. Крестинина, ИПО Кировской области. - Киров: Радуга-ПРЕСС, 2014. - 171 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526545>
2. Александрова Л. И.
Пишем эффективно = Write effectively: Учебно-методическое пособие / Александрова Л.И., - 2-е изд. - М.:Флинта, Наука, 2016. - 184 с.: 60x88 1/16 ISBN 78-5-9765-0909-2. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=247747>
- 3.Графф Дж. Как писать убедительно: Искусство аргументации в научных и научно-популярных работах / Графф Д., Биркенштайн К. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 258 с.: ISBN 978-5-9614-4648-7 Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=913593>
4. Бондарева Л. В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В.Бондарева, Т.В.Валентей, С.В.Зимица, 2 изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 230 с.: 60x90 1/16 - (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010077-7, 500 экз. Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=469813>

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Перевод и переводоведение (английский и второй иностранный языки)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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.