МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт фундаментальной медицины и биологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Е.Б. Алиев
_____ 18 февраля 2022 г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловая переписка

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки: Биология и английский язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2022

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 Абросимова Г.А. (кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), GAAbrosimova@kpfu.ru ; доцент, к.н. Заболотская А.Р. (кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), Albina.Zabolotskaya@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-2	Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в межкультурном и профессиональном взаимодействии
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке;
- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
- правила и приемы построения коммуникации, закономерности основных явлений лексико-грамматического строя иностранного языка;
- лексико-грамматические и синтаксические конструкции иностранного языка в объеме, необходимом для решения коммуникативных задач.

Должен уметь:

- использовать не менее 900 терминологических единиц и терминоэлементов на иностранном языке для ведения деловой переписки;
- составлять разные по типу деловые письма согласно существующим требованиям, касающихся их структуры и содержания;
- применять навыки устной и письменной речи в организации коммуникации для решения задач межличностного взаимодействия.

Должен владеть:

- навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке;
- специальными терминами и лексическими оборотами в сфере делового письма на английском языке

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные теоретические знания на практике

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.13.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Биология и английский язык)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 5 курсе в 10 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 - 37 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 10 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, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Деловое письмо /Business Letters	10	0	0	4	0	0	0	4
2.	Тема 2. Тема 2. Электронное сообщение / E-mail	10	0	0	4	0	0	0	4
3.	Тема 3. Тема 3. Факсы / Faxes	10	0	0	4	0	0	0	4
4.	Тема 4. Тема 4. Резюме / CV	10	0	0	4	0	0	0	4
5.	Тема 5. Тема 5. Сопроводительное письмо / Leter of Application	10	0	0	4	0	0	0	4
6.	Тема 6. Тема 6. Письмо-запрос /letter of Inquiry	10	0	0	4	0	0	0	4
7.	Тема 7. Тема 7. Письмо-подтверждение / Letter of Acknowledgent letter	10	0	0	4	0	0	0	4
8.	Тема 8. Тема 8. Письмо-претензия / Letter of Complaint	10	0	0	4	0	0	0	4
9.	Тема 9. Тема 9. Письмо-извинение / Letter of Apology	10	0	0	4	0	0	0	3
	Итого		0	0	36	0	0	0	35

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Деловое письмо /Business Letters

- Структурные компоненты делового письма (business letter) на английском языке:

1. The Letterhead / Шапка (включающая место написания письма)
2. The Reference Line / Указание на ссылку
3. The Date / Дата отправления письма
4. The Inside (Reader's) Address / Внутренний адрес
5. The Greeting / Salutation / Обращение / приветствие
6. The Body of the Letter / Содержание письма
7. The Complimentary Close / Заключительная формула вежливости
8. The Signature Block / Блокподписи

- Содержательная часть письма в зависимости от его вида
- Стилистика делового письма

Тема 2. Тема 2. Электронное сообщение / E-mail

1. Структурные компоненты официального электронного сообщения на английском языке:

- адрес отправителя (появляющийся автоматически);
- адрес получателя (обязательный компонент);
- адреса лиц, которым отправляются копии письма;
- указание на тему сообщения;
- дата (автоматически);
- текст письма и подпись.

2. Содержательная часть официального делового сообщения.

3. Стилистика официального электронного сообщения (менее строгие по сравнению с деловым письмом стиль текста и правила оформления).

Тема 3. Тема 3. Факсы / Faxes

Структура факса

1. Фирменный бланк

логотип

отправитель (предприятие, отдел, адрес, телефон, факс, электронная почта, сайт) блоком справа

2. Получатель

лицо (предприятие, должность, адрес, телефон, факс, электронная почта)

число

(тема)

(исходящий)

(страниц)

3. Содержание

приветствие

причина обращения

текст сообщения (с пронумерованными тезисами)

4. Завершение

подпись

(автор (ФИО, должность, телефон, электронная почта)

(приложение)

(послесловие)

5. Правила оформления обращений

6. Общие правила составления факса

7. Образцы факсов

Тема 4. Тема 4. Резюме / CV

- The purpose of CV

- CV structure

Personal data: name (family name, other names (first name and second name(s)), age (date of birth), marital status (single, married, divorced), number of children, address, phone number.

Objective / Position applied for: kind of position and professional responsibilities you are looking for.

Useful phrases:

...in response to your advertisement ...following our telephone conversation ... would like to be considered for ...I am seeking... glad to work as ... especially interested in... here is my CV for your consideration ...

Experience: names of jobs, places, dates, and descriptions of what exactly you did and were responsible for.

Education: list of educational institutions you attended (specifying the dates); subject areas you studied and degrees you gat

Other: any information which could be helpful (computer skills, special skills, languages you speak, driver's license, hobbies, etc.).

References: names and addresses of two or three references (people who can recommend you for the position and confirm your characteristics).

Date

Signature

- CV content

- Examples of CV

Тема 5. Тема 5. Сопроводительное письмо / Leter of Application

The content of a letter:

- the purpose of the letter, i.e. the application for a training contract/pupillage,

- the reasons of applying;

- a sign off ('Please accept my enclosed CV as application for a training contract/pupillage. I hope you will look on my application favourably.').

The structure of a letter:

First Paragraph: introduction

Useful phrases: in response to your advertisement ...following our telephone conversation ... would like to be considered for ... here is my CV for your consideration ... writing to enquire whether...

(Eg. In response to your advertisement I'm applying for the position of attorney...).

Second Paragraph: reasons of applying to that firm.

Third Paragraph (or continuation of the second paragraph): reasoning for firm's accepting

Possible selling points: relevant work experience, related interests and skills, especially it these are not fully covered elsewhere, aspects of your course that are particularly relevant, as you can see from my CV ... glad to work for you because ... I can offer ... especially interested in ... my main skills are ... most important qualifications and experience are.,..

Final Paragraph: Sign off

Useful phrases: happy to supply further information ... available for interview at any time ... look forward to hearing from you... I hope you will look on my application favourably.

Yours sincerely / faithfully.

Signature, Name

Тема 6. Тема 6. Письмо-запрос /letter of Inquiry

- A business inquiry letter as a type of business letter written to communicate with a business organization to ask for information about specific job, products or services.

- Two major types: product inquiry letter and job inquiry letter.

- Basic sections:

1. Introduction.

- Addressing people in business inquiry letters: "Dear Sir", "Dear Madam".

2. Main part (subject).

- A description of the request: the reference of the advertisement and name of the product or service.

- The details of the requirement

3. A final summary.

- the explanation of the overall request.

Тема 7. Тема 7. Письмо-подтверждение / Letter of Acknowledgent letter

Тема 7. Письмо-подтверждение / Letter of Acknowledgement

Structure of an acknowledgement letter:

Company Name / Address / ZIP, State / Country

ATTN:

Name Surname / Address / City ZIP / Country

Dear [Surname of the recipient],

Confirmation: I hereby acknowledge the receipt of the following documents received from [Company name / Name Surname] <...> Above listed documents are being conveyed to the responsible department. Having in mind complexity of procedures, you shall receive written response to your {Offer / Complaint / Appeal / Information] in 10 work days.

Sincerely,

[Name, Surname]

[Position]

[Company / Institution]

_____

[Signature of Recipient]

Important phrases to be used in writing acknowledgement letters

1. Company is acknowledging receipt of the following documents:

2. I hereby acknowledge the receipt of the following document / s:

3. I am writing to confirm the receipt of:

4. We wish to thank you for sending us (quotation, goods, documents etc.)

5. I am writing in reference to our telephone conversation to confirm the ...

6. We received your return shipment of (product name(s))

Тема 8. Тема 8. Письмо-претензия / Letter of Complaint

Business Complaint letter structure:

- Greeting (Dear Sir/Madam / Dear Mr LastName / Dear Ms LastName)
- Explaining reason (I am writing in order to complain about // am writing to complain about...)
- Introducing the complaint (Firstly/ In the first place/First of all / My first complaint is ...)
- Introducing further complaints (Secondly / in the second place / Not only ... but also / Moreover / In addition to this)
- Demanding action (I propose that you replace the item/ I therefore suggest that I will be given a full refund / I would be grateful if my money was refunded / I would be appreciative if you could give me a full money back / I would be thankful if you could give me a full refund)
- Endings (I look forward to hearing from you / I look forward to receiving a full refund / I look forward to receiving a replacement / I look forward to receiving your explanation

Тема 9. Тема 9. Письмо-извинение / Letter of Apology

Structure of an apology letter:

- providing a detailed account of the situation
- acknowledging the damage done
- taking responsibility, apologizing
- including a statement of regret
- asking for forgiveness, promising that it will not happen again
- providing a form of restitution

Phrases used in business letters of apology:

Please accept my deepest apologies for my mistake

Please accept our sincere apologies for .....

Please accept this letter as my formal apology for...

Please allow me to apologize for what I said ...

I would like to express my deep regrets for

I would like to make an apology on behalf of our company

Please accept my apology for the series of misunderstandings

I apologize for my failure to coordinate our efforts

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

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)

BBC: Learning English - http://www.bbc.co.uk/learningenglish/

Cambridge Dictionary Online - https://dictionary.cambridge.org/

Science - https://www.sciencemag.org/

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектиро-вать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоя-тельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной рабо-ты студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказы-вать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказы-вания в рамках заданной темы, а также профессионально и каче-ственно выполнять практические задания по темам и разделам дис-циплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходи-мые современному специалисту и способствует развитию професси-ональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности: - наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном; - сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систе-матизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; - обобщать полученную информацию; - оценивать прослушанное и прочитанное; - фиксировать основное содержание сообщений; - формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; - формулировать тезисы; - подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию; - работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом; - пользоваться реферативными и справочными материалами; -обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к пре-подавателю, другим студентам; - пользоваться словарями различного характера. С целью эффективной подготовки необходимо использовать реко-мендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.
самостоя-тельная работа	Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает в качестве своей цели формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. В отборе содержания самостоятельной работы учитываются положения ФГОС 3+, науч-ная, справочная и научно-популярная литература. Самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и форм отчетности.
зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачет 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.

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 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки "Биология и английский язык".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.13.02 Деловая переписка

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Биология и английский язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Основная литература:

1. Яшина, Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - Москва : Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. (English). ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/212214 (дата обращения: 10.06.22). - Режим доступа: по подписке.

2. Громова, Н. М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения / Н.М. Громова. - Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. ISBN 978-5-9776-0135-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/192695 (дата обращения: 10.06.22). - Режим доступа: по подписке.

3. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005484-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/342084 (дата обращения: 10.06.22). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 184 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004460-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/205580 (дата обращения: 10.06.22). - Режим доступа: по подписке.

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-005065-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/252490 (дата обращения: 10.06.22). - Режим доступа: по подписке.

3. Спинова, Е. А. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book / Спинова Е.А. - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 72 с.ISBN 978-5-9776-0239-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/317786 (дата обращения: 10.06.22). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.13.02 Деловая переписка

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

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Биология и английский язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

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.